محاضرات فى
المحاسبة الحكومية

دكتور
كمال عبد السلام على حسن
مدرس قسم المحاسبة
كلية التجارة - جامعة المنصورة

١٩٨١

مكتبة الجلاء الجديدة
المنصورة ت ٧٣٦٠

بسم الله الرحمن الرحيـــــم

" يا أيها الذين آمنو لا تأكلو أموالكم بينكم بالباطل ، وتدلو بها الى الحكام ، لتأكلو فريقا من أموال الناس بالاثم وأنتــــم تعلمـــــون "

صدق الله العظيـــم

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمـــــــة :

تعتبر المحاسبة الحكومية فرعا متخصصا من فروع علم المحاسبة ، حيــث تطبق على الوحدات الادارية التى يتكون منها الجهاز الادارى للدولة بمـــا فى ذلك قطاع الادارة المحلية الذى يشمل مجالس المحافظات والمدن والقــرى ، وترتبط المحاسبة الحكومية فى تطورها بالاحداث الاقتصادية والتشريعات الماليـة والادارية المختلفة التى تصدر داخل الدولة ، مما ينعكس أثره على المعالجـة المحاسبية للعمليات المختلفـــة .

وتشتمل هذه المحاضرات على الجوانب النظرية والتطبيقية الامـــر الذى يعتبر مرجعا وافيا وشاملا من ناحيتى المادة العلمية والمشاكل التطبيقيـة كما يشتمل على مجموعة من التطبيقات المستمدة من امتحانات الجامعات والمعاهد العليا ومعاهد اعداد الفنيين التجاريين .

وانى أرجو أن أكون قد وفقت فى تقديم المادة العلمية فى ضوء الوقـت المتاح لها ، بالشكل الذى يساهم فى اشباع حاجة الطلاب الى هذا الفـــرع ، وتنمية قدراتهم لممارسة هذا العمل مستقبلا اذا ما رغبوا فى ذلك سبيلا ، واللـه ولى التوفيــــــــق .

المنصورة ديسمبر سنة ١٩٨٠

دكتور كمال عبد السلام على حســـن



الباب الاول

أساسيات في المحاسبة الحكومية

- تعريف المحاسبة الحكومية وبيان أهدافها .
- الفرق بين المحاسبة التجارية والمحاسبة الحكومية .
- اسس قياس النتائج في المحاسبة الحكومية .

تعريف المحاسبة الحكومية وأهدافها :

تعريف المحاسبة الحكومية :

" تعرف المحاسبة الحكومية بأنها مجموعة من المفاهيم والاسس والمعايير والقواعد المتعارف عليها والاساليب الفنية التي تمكن من تجميع وتبويب وعرض النتائج المتعلقة بالنشاط الحكومي ، بحيث تتمكن الجهات المعينة من مراقبة اعمالها واتخاذ القرارات اللازمة في الوقت المناسب " .

أهداف المحاسبة الحكومية :

ويمكن بصفة عامة تلخيص هذه الاغراض في أهداف رئيسية ثلاث :

(١) **التسجيل التاريخي للعمليات المالية :**

ويتم ذلك باثباتها في دفاتر يومية مسطرة تسطيرا خاصا يتفق مع طبيعة النشاط الذى تمارسه الحكومة .

(٢) **المحافظة على الأموال والحقوق :**

ويتم ذلك باثبات تلك العمليات في دفاتر أستاذ وفي سجلات بيانية واحصائية مسطرة تسطيرا خاصا حتى يمكن المحافظة على الاموال والحقوق .

(٣) **توفير المعلومات اللازمة لمباشرة الرقابة واتخاذ القرارات :**

سواء كانت هذه البيانات في صورة دفاتر أو على هيئة تقارير حسابية دورية .

الفرق بين المحاسبة التجارية والمحاسبة الحكومية :

تعتبر المحاسبة الحكومية أحد فروع علم المحاسبة الذى يهدف الى تسجيل وتبويب وتحليل الاحداث المالية داخل وحدة محاسبية وذلك بغرض تحديد نتيجة حركة الاموال من ربح أو خسارة وتحديد المركز المالى لهذه الوحدة المحاسبية .

أوجه الاتفاق بين المحاسبة التجارية والمحاسبة الحكومية :

(١) تطبيق نظرية القيد المزدوج :

فى ظل نظرية القيد المزدوج نجد أن لكل عملية طرفين طرف مدين وطرف دائن بنفس المبلغ وتؤدى هذه النظرية الى التوازن الحسابى فى كليهما ، ففى المحاسبة التجارية يظهر هذا التوازن فى شكل ميزان مراجعة ، وفى المحاسبة الحكومية يظهر هذا التوازن (فى شكل حسبة يومية) .

(٢) الأسلوب المنهجى للمحاسبة :

واحد سواء فى المحاسبة التجارية أو المحاسبة الحكومية فالعمليات المادية تسجل من المستند مباشرة فى اليومية ويتم التبويب فى دفاتر الاستاذ ثم يتم استخراج النتائج عن طريق القوائم المالية وهى تشمل فى المحاسبة التجارية (الحسابات الختامية والميزانية العمومية) وتشمل فى المحاسبة الحكومية (الحساب الختامى) .

(٣) التبويب السليم للحسابات :

تعتمد المحاسبة التجارية على التبويب السليم للحسابات ويستلزم ذلك اعداد (دليل محاسبى) ويطبق الآن دليل محاسبى موحد على جميع وحدات القطاع العام ــ كذلك الامر فى المحاسبة الحكومية فانها تعتمد على دليل حسابى ويظهر ذلك من تقسيم وتبويب الموازنة العامة للدولة الى أبواب ومجموعات وبنود وأنواع وذلك لتسهيل اعداد الموازنة وتنفيذها ومتابعتها والرقابة عليها .

(٤) المصطلحات المحاسبية :

المصطلحات المحاسبية الموحدة لازمة وضرورية سواء في المحاسبة التجارية أو الحكومية .

أوجه الاختلاف بين المحاسبة التجارية والمحاسبة الحكومية :

أوجه الاختلاف	المحاسبة التجارية	المحاسبة الحكومية
١ ـ الهدف :	تحديد نتيجة نشاط الوحدة من ربح أو خسارة وتحديد المركز المالي للوحدة الاقتصادية .	احكام الرقابة على الصرف والتحصيل
٢ ـ أسس القياس	تتبع المحاسبة التجارية أساس الاستحقاق .	الأساس النقدي أي أخذ جميع المصروفات والموارد النقدية سواء تخص السنة أو لا تخصها في الحسبان
٣ ـ اعداد الموازنات	تبدأ بتقدير الموارد ثم تقوم بتوزيعها على استخداماتها .	عند اعداد موازنة الدولة تبدأ بتقدير الاستخدامات ثم بعد ذلك تقدير وتدبير الموارد .
٤ ـ التفرقة بين المصروف الايرادي والرأسمالي	يفرق بين المصروف الايرادي والرأسمالي حيث يوزع الاخير على عدد من السنوات بقدر استفادتها من هذا المصروف	لا تفرق بين هذين النوعين من المصروفات فكل ما يصرف سواء مصروف ايرادي أو رأسمالي هو مصروف يدخل ضمن مصروفات السنة .
٥ ـ سياسة الحيطة والحذر	تأخذ بهذه السياسة ويظهر في تكوين المخصصات والاحتياطيات حيث تقضي هذه السياسة الأخذ في الحسبان كل خسارة وكل عجز وعدم الأخذ في الحسبان كل ربح محتمل .	لا تأخذ بهذا المبدأ لاختفاء هدف المحافظة على رأس المال .

أوجه الخلاف	المحاسبة التجارية	المحاسبة الحكومية
٦ ـ الإهلاك	تحمل حسابات النتيجة بقسط الاهلاك الاصول الثابتة وذلك لتحقيق : أ ـ هدف محاسبي : تحمل السنة بالعبء لاستخراج التكلفة الفعلية لانتاج الوحدة . ب ـ هدف مالي : وذلك لاستبدال الاصول الثابتة .	لا تأخذ بمبدأ اهلاك الأصول لانتقاء غرض المحافظة على رأس المال

أسس قياس النتائج في المحاسبة الحكومية والطريقة المتبعة في جمهورية مصر العربية :

يتم قياس الاستخدامات والموارد في المحاسبة عن طريق أساس الاستحقاق أو الاساس النقدي وهناك أسلوب آخر يجمع بين الأساسين يطلق عليه الأساس المعدل .

وفيما يلي مناقشة لكل أساس مع بيان مزايا وعيوب كل منها :

(١) **أساس الاستحقاق :**

في ظل هذا الاساس فان السنة تعتبر شخصية معنوية لها ذمة مالية خاصة بها ، حيث تقوم فكرة هذا الاساس على تحميل السنة بجميع الاستخدامات وكل الموارد الخاصة بتلك السنة كذلك ما يترتب أثناء السنة المالية من مطلوبات للدولة أو ذمم عليها بغض النظر عن التاريخ المتوقع للتحصيل أو الصرف وتتم المحاسبة خلال السنة ويصور الحساب الختامي بما يتمشى مع هذا المبدأ ولهذه الطريقة مزايا وعيوب :

مزايا أساس الاستحقاق :

١ ـ يتفق هذا الاساس مع الأصول العلمية للمحاسبة حيث تصبح السنة

المالية شخصية معنوية مستقلة وبالتالي يؤخذ في الحسبان المقدمات والمستحقات بالنسبة لكل من الموارد والاستخدامات ٠

٢ ـ اتباع هذه الطريقة يمكن من اجراء المقارنات السليمة بين موازنات السنوات المختلفة أو بين موازنات الوحدات المختلفة ٠

٣ ـ اتباع هذا الأسلوب يمكن من احتساب التكاليف الحقيقية للانتاج أو الخدمات كما يمكن من الرقابة على الاستخدامات كذلك سهولة الفصل بين العمليات الجارية والرأسمالية ٠

عيوب أساس الاستحقاق :

١ ـ اتباع هذا الاساس يؤدى الى ادخال عنصر التقدير الشخصى كما في حالة جرد المخازن وتقدير الديون المشكوك فيها وتقدير مخصص الضرائب المتنازع عليها ٠

٢ ـ اتباع هذا الاساس يحتاج الى عدد كبير من الموظفين ذوى المهارة المحاسبية ٠

٣ ـ بقاء الحسابات الخاصة بالسنة المالية المنتهية مفتوحة لمدة طويلة حتى يتم تسويتها وهذا يؤخر اعداد الحسابات الختامية ويؤخر نشرها بالتالي فتقل الفائدة ٠

(٢) الاساس النقدي :

وتقوم فكرته على اعتبار أن كل الايرادات المقبوضة في سنة مالية تخص هذه السنة ولو كان بعضها آت من مستحقات سنوات سابقة أو سنوات لاحقة ، وكذلك اعتبار كل المصروفات المدفوعة في سنة مالية تخص تلك السنة ولو كان بعضها يتعلق بسنوات سابقة أو لاحقه ، فالعبرة هنا بواقعة القبض أو الدفع وتعد الموازنة وتقيد الحسابات ويصور الحساب الختامي على أساس هذه الفكرة ٠

مزايا الاساس النقدي :

١ ـ الاساس النقدى موضوعى لا يتدخل فيه عنصر التقدير الشخصى ٠

٢ — هذه الطريقة بسيطة وواضحة ولا تحتاج الى كفاءات محاسبية لتنفيذها .

٣ — اتباع هذه الطريقة يمكن من قفل الحسابات وتصوير الحساب الختامي في وقت مبكر مما يجعل لهذا الحساب رد فعل سريع ويزيد من قيمة الرقابة المالية .

عيوب الاساس النقدي :

١ — لا تتمشى مع الأصول المحاسبية السليمة .

٢ — لا تصلح الارقام المبنية على هذا الاساس للمقارنة بسبب تداخل أنشطة السنوات المالية المختلفة ببعض وتحميل كل سنة مالية بتكاليف تمت في السنوات المختلفة أو حرمان بعض السنوات من بعض مواردها واضافتها لموارد السنة التى سيتم فيها التحصيل .

٣ — تطبيق هذا الاساس ينتج عنه صعوبة احتساب تكلفة المشروعات طويلة الاجل حيث أن حسابات كل سنة مستقلة وقائمة بذاتها .

(٣) الاساس المعدل :

وتقوم فكرته على اتباع أحد الأساسين السابقين وادخال تعديلات عليه تقلل من عيوبه بقدر الامكان وتستبقى مزاياه ، بمعنى آخر هو خليط من الأساسيين السابقين .

وجمهورية مصر العربية كانت تسير على الاساس المعدل فتتخذ الأساس النقدى بصفة أصلية وتدخل بعض التعديلات عليه .

فالايرادات كان يتبع فيها الاساس النقدى على اطلاقه ، الا أنه ابتداء من اقفال السنتين الماليتين ٦٩/ ٧٠ ، ٧٠/ ٧١ رأت وزارة المالية ادخال الايرادات التى تخص السنة المالية المنتهية والتى ترد خلال الفترة المحددة لاقفال السنة المالية (شهر يوليو في ذلك الحين) ضمن ايرادات السنة المنتهية وذلك يعتبر خروجا على مبدأ الاساس النقدى .

كذلك الاستخدامات كان يتبع فيها الاساس النقدى أصلا ولكن نجد أن وزارة المالية كانت تسمح خلال فترة اقفال الحسابات

بإدخال بعض هذه المصروفات التى تخص السنة المنتهية ، ولم تـــــرد بعد — فى حسابات تلك السنة وهذه الحسابات كما وردت فى المـادة ٦٧٩ من اللائحة الماليـــة هى :

١ — المرتبات وما يلحق بها من علاوات وغيرها التى تستحق عن السنة المنتهية ٠

٢ — المشتريات التى تكون دخلت المخازن الحكومية حتى آخر يوم فى السنـــة الماليـــة ٠

٣ — المستخلصات عن الأعمال التى تمت حتى آخر يوم فى السنة المالية ٠

٤ — أثمان العقارات المنزوع ملكيتها وتخص السنة المالية ٠

٥ — الاعانات والتبرعات والمساعدات التى تخص السنة المالية ٠

٦ — مصاريف الانتقال وبدل السفر والتى تخص السنة المنتهية ٠

٧ — ثمن المياه والانارة والتيار الكهربائى والغاز وغيرها عن الشهر الاخيـــر من السنة المالية ٠

وحاليا تتجه مصر الى اتخاذ الاساس النقدى كأساس لقيد المـــــوارد والاستخدامـــات ٠

الباب الثاني

هيكل الموازنة العامة للدولة في جمهورية مصر العربية

- التعريف بالموازنة العامة للدولة .
- قواعد اعداد الموازنة العامة .
- هيكل الموازنة العامة في مصر وتبويبها .

أولا : تعريف الموازنة العامة :

كانت التسمية الشائعة للموازنة العامة الى وقت قريب هي " الميزانية العامة " ولكن رؤى أخيرا استبدال هذه التسمية باسم " الموازنة العامة " حيث أن عبارة الموازنة العامة أكثر دلالة وانطباقا على التوازن وهو شيء مطلوب وهام في هذا المجال أي التوازن بين الموارد والاستخدامات (الايرادات والمصروفات) الذين تتألف منهما الموازنة العامة .

هذا من جهة ومن جهة أخرى فقد قصد أيضا بهذه التسمية تمييز الميزانية العامة للدولة عن الميزانية المعروفة في المشروعات التجارية .

" وتعرف الموازنة العامة للدولة بأنها تقدير مفصل ومعتمد لنفقات الدولة وايراداتها لمدة سنة مالية مقبلة ويصدر سنويا قانون بربطها وذلك بعد أن ينتهي مجلس الشعب من اعتمادها " .

ثانيا : القواعد الاساسية لاعداد الموازنة العامة للدولة :

(١) قاعدة السنوية :

ويقصد بها أن تعد الموازنة العامة للدولة عن فترة قدرها إثنى عشر شهرا بصرف النظر عن اتفاق السنة المالية أو عدم اتفاقها مع السنة الميلادية ، ولكل دولة أن تحدد السنة المالية التي تناسب ظروفها .

(٢) قاعدة الوحـــــدة :

وتتطلب هذه القاعدة ادراج جميع الاستخدامات والموارد الخاصة بالدولة في موازنة واحدة والغرض من ذلك هو عرض الموازنة في أبسط صورة لكي يمكن معرفة الخطة المالية ، وقد خرجت مصر على هذه القاعدة ابتداء من عام موازنة ١٩٧٦ بأربع موازنات مستقلة :

أ ـ موازنة الخدمـات .
ب ـ موازنة الاعمـال .
جـ ـ موازنة صندوق استثمار الودائع والتأمينات .
د ـ موازنة الخزانة العامة .

(٣) قاعدة العموميــة :

وتعني هذه القاعدة ادراج جميع الاستخدامات والمـوارد في الموازنة العامة للدولة دون اجراء مقاصة بينهما ، وهذه القاعـدة تحقق الرقابة الفعالة على الموازنة أثناء التنفيذ .

(٤) قاعدة عدم التخصيـص :

ويقصد بها عدم تخصيص أية موارد معينة في الموازنة لأوجـه صرف محددة بل تجمع كل الموارد في جانب ويقابلها في الجانب الاخـر الاستخدامات المتعلقة بالسنة المالية ولكن هناك استثناءات محددة :

١٥٪ رسوم النقل (سيارات نقل عامة) لصيانة الطرق .

٢ ٪ ايراد رسوم نظافة الذى فرضته المجلس المحلي من الايجـارات الشهرية ـ يخصص للانفاق على أعمال النظافة .

(٥) قاعدة التـوازن :

يرى المذهب الرأسمالي أن الموارد الجارية لابد أن تكفـى الاستخدامات الجارية دون الاستعانة بأية موارد أخرى مثل القـروض أو غيرها ولكن نظرا لزيادة دور الدولة الاجتماعي والاقتصادي وارتفـاع الاسعار على المستوى العالمي أصبح من الضروري تدخل الدولة بتمويل مشروعاتها الاقتصادية والاجتماعية عن طريقة استحداث عجز في الميزانيـة

وهو ما يطلق عليه التمويل التضخمى أما الفائض فى الموازنة السنوية يرحل ليسوى مع السنوات التالية .

ثالثا : هيكل الموازنة العامة فى مصر :

يتكون هيكل الموازنة العامة فى مصر حاليا من موازنات أربعة فرعية هى (موازنة الخدمات ، موازنة الاعمال ، موازنة صندوق استثمار الودائع والتأمينات ثم موازنة الخزانة العامة) .

فموازنة الخدمات وهى مجال الدراسة تضم كافة الوحدات ذات النشاط الادارى (سواء وحدات الحكومة المركزية وهى الوزارات والمصالح وغيرها من الاجهزة التابعة لها أو وحدات الحكم المحلى وكذلك الهيئات العامة ذات الطابع الخدمى كهيئة المساحة ، هيئة كهربة الريف ، وهيئة الأرصاد الجوية وغيرها) .

وتبوب موازنة الجهاز الادارى الى قسمين رئيسيين هما :

(١) الموازنة الجارية (وهى محل الدراسة) .
(٢) الموازنة الرأسمالية (وهى خارجة عن نطاق الدراسة) .

الموازنة الجارية :

وتقسم هذه الموازنة بطبيعتها الى استخدامات جارية ثم ايرادات جارية وهى التى تتعلق بالنشاط الطبيعى - أو العادى - الذى أنشئت من أجله وحدات الجهاز الادارى للدولة وفيما يلى شرح لبنود الاستخدامات والموارد فى هذه الموازنة .

أ - الاستخدامات الجارية :

وتنقسم هذه الاستخدامات الباب الأول والثانى :

الباب الأول :

الأجور : وهو يعبر عن كافة الاعتمادات المخصصة للعاملين بالوحدات الادارية تحت أى اسم كالمرتبات والبدلات والمكافآت ثم حصة الدولة فى صناديق التأمينات والمعاشات بالاضافة الى تكلفة المزايا العينية

التي تقدم للعاملين .

المجموعة الأولى :

مجموعة الأجور النقدية وتتفرع هذه المجموعة الى بنود ستة :

(١) الوظائف الدائمة :

وهي تعبر عن قوة العمل الدائمة التي تقوم بتنفيذ أوجه النشاط المختلفة في الوحدة الادارية ، ويتم تحديد هذه الوظائف من خلال دراسات للتقسيم الاداري للأجهزة والوحدات والتوصيف الوظيفي لأوجه النشاط المختلفة في الدولة مع مراعاة التحليل على أساس البرامج والمشروعات والأعمال .

(٢) المكافآت الشاملة :

وهي تعبر عن التعاقدات والتي تختلف من حيث تقدير إعتماداتها عن الدرجات الدائمة ويتحدد رقم هذه المكافآت من خلال دراسة احتياجات الوحدة الادارية من الاعمال الموسمية .

(٣) تكاليف المعارين :

والتي تتحمل الدولة بمرتباتهم وبدلاتهم وفقا للقواعد المنظمة للإعارات .

(٤) تكاليف الأجازات الدراسية والمنح التدريبية :

وتختص الادارة العامة للبعثات بهذا البند لكافة الوزارات والمصالح .

(٥) المكافآت :

وهذه المكافآت تعبر عن المكافآت التي تخصص لتشجيع العاملين أو لمجهودات إضافية يكلف العاملون بتأديتها لمكافآت التدريب والاشراف والتدريس ومقابل حضور جلسات اللجان .

(٦) الرواتب والبدلات :

وهي المبالغ التي تخصص – وفقا لطبيعة العمل – حسب

الظروف الخاصة بتأدية العمل بشرط صدور قرار يرخص بها كما في بدلات التمثيل ، وبدلات طبيعة العمل للعاملين بالوزارات والمصالح التى تمنح وفقا للشروط والاوضاع المحددة بقرار جمهوري .

المجموعة الثانية :

المزايا العينية والنقدية .

وتعبر المزايا العينية عن تكلفة ما يمنح للعاملين فى شكل غير نقدى ، كتكلفة الاغذية والملابس والعلاج الطبى والخدمات الاجتماعية والرياضية وغيرها .

أما المزايا النقدية فهى تشمل حصة الحكومة فى التأمينات والمعاشات وحصتها فى التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحى ثم اعانة غلاء المعيشة .

الباب الثاني : النفقات الجارية والتحويلات الجارية :

ويتضمن هذا الباب مجموعات ستة هى :

(١) المستلزمات السلعية :

وهى تعبر عن تكلفة المواد والسلع التى تتطلبها حاجة العمل خلال سنة الموازنة وهى تشتمل على الخامات والوقود والزيوت والقوى المحركة وقطع الغيار والمهمات ومواد التعبئة والتغليف والادوات الكتابية والمياه والانارة والغاز والتجهيزات والمعدات الصغيرة .

(٢) المشتريات بغرض البيع :

وقد يتمثل هذا الاعتماد فى تكلفة التيار الكهربائى الذى تحصل عليه وحدات الحكم المحلى من المؤسسة المصرية العامة للكهرباء لاعادة بيعه للمستهلكين فى المدن والقرى [1] .

---

(١) د . حسن كمال ، وآخرون ، المحاسبة الحكومية ــ الأصول العلمية والعملية ، ج ١ ، ص ٤٨ .

(٣) المستلزمات الخدمية :

وهى تعبر عن مجموعة بنود منها نفقات الصيانة وتكلفة خدمات الأبحاث والتجارب والنشر والاعلان ونفقات الطبع ومصاريف النقل والانتقالات العامة والمواصلات وتكلفة تأجير معدات ووسائل النقل وتكاليف العلاقات الثقافية والتعاون الخارجى .

(٤) التحويلات الجارية :

وهى تشمل :

* ضرائب ورسوم :

وهى تشمل الرسوم الجمركية ورسوم الانتاج وحصيلة وزارة المالية .

* الايجار :

ويشمل ايجار الأرض الفضاء ، وأراضى الاستغلال وايجار المبانى سكنية ومخازن وجراجات وهى جميعها التى تتحملها الوحدات الادارية .

* الفوائد المحلية :

وهى الفوائد التى تتحملها الهيئات العامة سواء تسدد للخزانة العامة أو تسدد للبنوك (بخلاف البنك المركزى) كذلك التى تسدد للصناديق الخاصة أو لجهات أخرى .

* الفوائد الخارجية :

وهى تلك الفوائد التى تستحق على بعض الوحدات الادارية عن قروض خارجية خلال سنة الموازنة .

(٥) التحويلات التخصيصية :

ويتضمن مبلغ هذه المجموعة التبرعات والاعانات والتعويضات والغرامات والديون المعدومة وغيرها .

ب — الايرادات الجارية :

وتضم هذه الايرادات الباب الاول والباب الثانى ، ويعبر الباب الاول عن الايرادات السيادية أى التى تحصل عليها الدولة بصفتها السيادية أما الباب الثانى فيمثل الايرادات الجارية والتحويلات الجارية .

الباب الاول : الايرادات السيادية :

ويحتوى هذا الباب مجموعات تسع هى :

(١) الضرائب والرسوم العقارية وتشمل على بنود معينة هى الضرائب على الأطيان ويلاحظ أنه بالقانون الخاص بالادارة المحلية رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٥ أصبحت حصة الحكومة المركزية فى ضريبة الأطيان قاصرة على ضريبتى الدفاع والامن القومى بعدما أصبحت ضريبة الأطيان ضريبة محلية .

(٢) الضرائب على دخول الاعمال : أى الضرائب على الأرباح التجارية والصناعية وايرادات القيم المنقولة ، وذلك بالاضافة لضرائب الدفاع والامن القومى الملحقة بالضرائب الأصلية كذلك تشمل هذه المجموعة على الإتاوات وهى إتاوات على البترول ، وهيئة قناة السويس وأجهزة التليفزيون المنتجة محليا وقيمة حق الحكومة فى شراء المنتجات البترولية من الشركات .

(٣) الضرائب على دخول الأفراد : وتشمل على الضرائب على كسب العمل بنوعيها (المرتبات والأجور ، والمهن الحرة غير التجارية) وملحقاتها من الضرائب الاضافية وأخيرا الضريبة العامة على الايراد .

(٤) ضرائب الدمغة .

(٥) ضريبة التركات ورسوم الأيلولة على التركات .

(٦) الضرائب والرسوم السلعية : وتشمل على ضريبة الجمارك (الضريبة على الصادرات والواردات ورسوم الانتاج ورسوم الاستهلاك ورسوم الدعم ، ورسوم الاستيراد)

(٧) فروق الاسعـــــار : ويقصد بها فروق الاسعار المتعلقة ببعـــض السلع المحدد اسعارها بواسطة وزارة الماليةوتؤول اليها حصيلة هـــذه الفروق ومن أمثلة هذه السلع الثلاجات ، وأجهزة التبريد .

(٨) ايرادات سيادية متنوعة : وتضم بندين همـــا :

- الضريبة على التحويلات للخارج .
- رسوم وضرائب سيادية أخرى (كرسوم الملاهى الاضافية والرســوم الاضافية على السيارات) .
- الضرائب والرسوم العقارية للمجالس المحلية أى تلك التى أصبحت بمقتضى قانون الادارة المحلية رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٥ ضرائـــب محلية كضريبة المبانى والأطيان تشارك فى حصيلتها مجلـــس المحافظة ومجلس القرى التابعة لها .

الباب الثانـــى : الايرادات الجارية والتحويلات الجارية :

ويتكون هذا الباب من المجموعات التاليـــة :

(١) ايرادات الخدمات وتشمل الخدمات الزراعية والنقل والمواصلات والعدالة والامن (مثلا رسوم الشهر العقارى والرسوم القضائية ورسوم استخـــراج جوازات السفر) والخدمات التعليمية (الرسوم الدراسية ورســـوم الامتحانات ورسوم الاقامة بالمدن الجامعية) والخدمات الصحية والسياحية والثقافية والخدمات الدينية والاجتماعية (ايرادات وزارة الأوقـــاف ، وايرادات الأزهـــــر) .

(٢) ايرادات متنوعـــة : وتشمل ايرادات الأوراق المالية والفوائد علـــى الحسابات الجارية والقروض وفوائد التأخير عن الضرائب ثم ايـــرادات المناجم والمحاجز ومصايد الاسماك ثم ايرادات الاملاك الحكومية وهـــى (ايجارات الاراضى والمساكن الحكومية ، ايرادات الحدائـــق ، ايرادات الحاصلات الزراعية وغيرها) .

(٣) ايرادات محليـــة : وهى ضريبة الملاهى ، ورسوم السيـــارات ، وايرادات المرافق المدارة بواسطة المجالس المحلية .

(٤) ايرادات مشتركـــــة : وتشمل بند واحد وهو نصيب الدولـــــة في الضريبة الاضافية على ايرادات قناة السويس .

هذا بالاضافة الى مجموعات أخرى تختص بها الهيئات ذات ـ الطابع الاقتصادي ووفقا لما جاء بالنظام المحاسبي الموحد وهي :

(٥) ايرادات النشاط الجاري .

(٦) الاعانات (وتنقسم الى اعانات انتاج ، اعانات تصدير ، واعانـــــات أخـــرى) .

(٧) ايرادات أوراق مالية .

(٨) الايرادات التحويلية الجارية وتشمل على الفوائد والايجارات الدائنـــة والتعويضات والغرامات والأرباح الرأسمالية ... وغيرها .

<u>الأسس التي يعتمد عليها في تبويب وتقدير الاستخدامات والموارد : (الاســس العامة لتبويب الموازنـــة) :</u>

يخضع تبويب الاستخدامات في الموازنة لاسس متعددة يهدف كـــل منها الى توفير قدر معين من البيانات اللازمة لاعداد الموازنة ومراقبة تنفيذهـــا وأهم هذه الاسس :

(١) <u>التبويب الوظيفـــــــي</u> :

وذلك بتقسيم الاستخدامات العامة الى عديد من القطاعـــات يغطي كل منها وجها من أوجه نشاط الدولة (تعليم ـ صحة ـ أمن) .

(٢) <u>تبويـــــــب اداري</u> :

أي التبويب على أساس الوحدة التنظيمية حيث أن الاستخدامات قسمت الـــــى :

اقسام وكل قسم عبارة عن وزارة أو هيئة خدمية أو اقتصاديـــة وكل قسم الى فروع (مصالح حكومية ـ مجالس محلية ـ وحـــدات اقتصادية وكل فرع الى فصول وهي الادارات المختلفة التي تتبع الفروع .

(٣) تبويب اقتصـــــادي :

تبويب تبعا للطبيعة الاقتصادية —— بتقسيم الاستخدامات الـــــى :

- مصروفات جارية ٠
- مصروفات رأسمالية ٠

(٤) تبويب نوعي (موضوعـــي) :

ويتم التبويب حسب موضوع النفقة أو الغرض منها وطبقا لهذا يتــم تبويب الاستخدامات الى أبوب وكل باب الى مجموعات وكل مجموعة الـــى عدد من البنود وكل بند الى عدة أنواع ٠

مثال ذلك (الباب الأول الأجور ـ مجموعة (١) أجور نقديــة وبدلات ـ بند (١) درجات دائمة ، بند (٢) مكافئات شاملــة ـ لفرع (١) مكافئات الخبراء ٠

أسس تبويب المـــــوارد :

(١) تبويب نوعـــــي :

وذلك بتقسيم الموارد العامة الى أبواب ويتضمن كل باب مصـدرا رئيسيا من مصادر الايرادات ويقسم كل باب الى مجموعة من البنود وكــل بند الى عدة أنواع ٠

(٢) تبويب اقتصـــــادي :

أي الفصل بين الموارد الجارية والموارد الرأسمالية ٠

الطرق التي تستخدم في تقدير الموارد والاستخدامات :

(أ) الطرق التي تستخدم في تقدير الايرادات والطريقة المتبعة في مصر :

- طريقة التقدير الالـــــي :

وفي هذه الطريقة يؤخذ بالموارد الفعلية التي تظهر فـــي آخر حساب ختامي دون أي تصرف سوف تقتضيه الضرورة كتغير أسعـــار

الضرائب مثلا — وفي هذه الطريقة لا يدخل فيها التقدير الشخصي ولكنها طريقة موضوعية .

— طريقة المتوسطات :

أى أن الايرادات تقدر بمتوسط معدل الزيادة أو النقص في الثلاث أو الخمس سنوات السابقة ، ويطبق هذا المعدل على كل نوع من أنواع الايرادات على حدة .

— طريقة التقدير المباشر :

وطبقا لهذه الطريقة يؤخذ في الحسبان المتحصلات الفعلية في السنة المالية الحالية والسنوات السابقة كأساس ، كذلك كل الظروف السياسية والاقتصادية والمالية والاجتماعية السائدة أو المتوقعة في السنة المالية التي تعد عنها الموازنة وهذه هي الطريقة المتبعة في مصر .

(ب) الطرق التي تستخدم في تقدير الاستخدامات :

— تحديدية :

أى يتم تحديدها على وجه الدقة تقريبا كالمرتبات والاجور وما في حكمها .

— طريقة التقدير المباشر :

أى أن التقدير يتم في ضوء الاحتياجات المنتظرة دون مغالاة مع مراعاة التغيرات المتوقعة في الظروف الاقتصادية وما هو مستهدف تحقيقه في مجال الخدمات العامة .

الفرق بين الموازنة العامة والحساب الختامي للدولة وفوائد الحساب الختامي :

أوجه الاتفاق :

(١) يتم اعدادهما عن فترة مالية واحدة ٠
(٢) التقسيمات الواردة بهما واحدة ٠
(٣) يعتمدهما مجلس الشعب ٠

أوجه الخلاف :

الموازنة العامة	الحساب الختامي
– الحسابات فى الموازنة تقديرات	الحسابات فى الحساب الختامى فعلية ٠
– تعد الموازنة عن فترة مقبلة	يعد الحساب الختامى عن فترة مالية ماضية ٠
– يتم تطبيق مبدأ التوازن فى الموازنة	لا يطبق مبدأ التوازن هنا اذ قد يحدث انحراف عن التقدير هنا ٠
– يتم تطبيق مبدأ الشمول فى الموازنة ٠	لا يتم تطبيق هذا المبدأ فى الحساب الختامى ٠

فوائد الحساب الختامي :

(١) يساعد فى اعداد تقديرات الموازنة للسنة المالية المقبلة أى يستخدم كأداة للاسترشاد ٠
(٢) يعتبر مصدر هام للبيانات التى تساعد فى رسم السياسة العامة للدولة ٠
(٣) يكشف الثغرات التى عطلت تنفيذ الموازنة العامة ٠
(٤) يبين المركز المالى للجهة وهل يوجد عجز أو فائض ٠
(٥) يوضح الانفاق الخاص بالوظائف المختلفة للدولة ومركز الدين العام للدولة ٠
(٦) يعتبر وسيلة من وسائل الرقابة عن طريق مجلس الشعب كما أنه يعتبر وسيلة للضبط الحسابى ٠

الباب الثالث

مراحل اعداد الموازنة العامة للدولة

- مرحلة اعداد الموازنة ٠
- مرحلة اعتماد الموازنة ٠
- مرحلة تنفيذ الموازنة ٠
- مرحلة الرقابة على تنفيذ الموازنة ٠

دورة الموازنة العامة للدولة فى مصر (مراحل اعدادها)

أولا : مرحلة اعداد الموازنة :

تقوم السلطة التنفيذية عادة بتحضير مشروع الموازنة لأن ذلك يتطلب الرجوع الى كافة المصالح والادارات الحكومية لمعرفة احتياجاتها من النفقات لمعرفة مقدار ما تستطيع تدبيره من الموارد طبقا للقوانين والقرارات الجارى العمل بها ٠

والسلطة التنفيذية بما لديها من موظفين وما لديها من سجلات واحصاءات وخبرة فنية فى تحضير الموازنة هى التى تستطيع تحضير مشروعها بأقصى كفاءة — لهذا جرى العرف لدينا بأن تقوم السلطة التنفيذية بتحضير مشروع الموازنة ٠

وتمر مرحلة اعداد الموازنة بالمراحل الفرعية التالية :

(١) تشكل فى كل جهة حكومية لجنة لاعداد الموازنة برئاسة وكيل الوزارة أو من ينوب عنه فى الجهاز الادارى للحكومة وتضم اللجنة مندوبين من وزارة المالية والتخطيط والجهاز المركزى للتنظيم والادارة والمراقب المالى ٠

(٢) ترسل مشروعات الموازنة الخاصة بكل الوزارات الى وزارة المالية ثم ترسل منها نسخا الى وزارة التخطيط وصورة من تقديرات الأجور الى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ٠

(٣) تقوم وزارة المالية بتجميع مشروعات الموازنات المرسلة اليها وتضيف اليها مشروع موازنتها وتكون بذلك مشروع للموازنة العامة للدولة ٠

(٤) يحال مشروع الموازنة العامة الى لجنة خاصة بوزارة المالية (يرأسها الوزير) هي اللجنة المالية لدراستها دراسة فنية شاملة وادخال ما تراه من تعديلات عليه قبل عرضه على مجلس الوزراء .

(٥) يعرض المشروع بعد ذلك على مجلس الوزراء مشفوعا ببيان تفسيري وتحليلي من وزير الخزانة ويقوم مجلس الوزراء بدراسة المشروع وادخال ما يراه من تعديلات .

(٦) يعرض المشروع بعد دراسته في مجلس الوزراء على رئيس الجمهورية الذي يتولى بعد موافقته عليه اصدار قرار باحالته الى مجلس الشعب لبحثه واعتماده .

ثانيا : مرحلة اعتماد الموازنة :

ينص الدستور بأن يقدم مشروع الموازنة لمجلس الشعب قبل بداية السنة المالية بشهرين على الاقل ويبدأ مجلس الشعب مرحلة إعتماد الموازنة على الوجه الاتي :

(١) يحول بيان وزير المالية الذي يلقيه على المجلس بخصوص الموازنة العامة بالاضافة الى مشروع الموازنة العامة الى (لجنة الخطة والموازنة) لدراسته واقتراح التعديلات .

(٢) يتم مناقشة مشروع الموازنة بالتفصيل في حضور الوزراء المختصين وأمام أعضاء المجلس واللجنة المشار اليها .

(٣) يتم الموافقة على مشروع الموازنة ويصدر بها قانون يعرف باسم قانون الموازنة العامة للدولة ويشمل على التعليمات الخاصة بالتنفيذ .

وفي حالة تأخير مناقشة الموازنة العامة في مجلس الشعب قبل بداية السنة المالية الجديدة يتم الصرف في حدود اعتمادات السنة السابقة أو مشروع الموازنة الجديدة أيهما أقل في حدود $\frac{1}{12}$ شهريا بالنسبة للاستخدامات أما الموارد فيتم تحصيلها حسب التعليمات واللوائح المالية الخاصة بها .

ثالثا : مرحلة تنفيذ الموازنـــــــــة :

(١) بعد اعتماد الموازنة تصبح قابلة للتنفيذ ويبدأ تبليغ جهات التنفيـــــذ بموازناتها التى اعتمدتها السلطة التشريعية ، ويستمر التنفيذ حـــتى اعداد الحساب الختامى فى نهاية السنة المالية .

(٢) تقوم كل جهة من جهات التنفيذ كل فيما يخصها بالارتباط والصرف فـــى حدود الاعتمادات المقررة لها ، وتحصيل الايرادات عن طريق الفحـــص والتقدير والربط فى حدود القوانين واللوائح والتعليمات .

(٣) يتطلب تنفيذ الموازنة ضرورة توافر المرونة حتى يمكن مواجهة الظـــروف الطارئة كما يتطلب التعاون والثقة بين السلطتين التنفيذية والتشريعية .

وحتى يمكن تنفيذ الموازنة تنفيذا سليما يقتضى الأمر ما يلى :

أ — تنظيم الادارة المالية .
ب — تنظيم الدفاتر والمستندات .
ج — توحيد طرق القيـــد .

(أ) تنظيم الادارة الماليـــة :

ويقصد بهذا التنظيم تحديد اختصاصات وتوزيع المسئوليـــات وتحديد اعمال القائمين بتنفيذ الموازنة .

مثـــــلا :

(١) المراقب المالى بالــــوزارة :

من واجباته فحص اقتراحات الموازنة والحساب الختامى للـــوزارة والتجاوزات والوفورات كذلك له الترخيص بصرف سلف مؤقته تزيد عـــن ٥٠٠ جنيه ، كذلك تمثيل الوزارة فى لجنة البت فى العطاءات والترخيص لشراء أصناف غير مدرجة بالمقايسة السنوية ثم له الموافقة على قبـــول أصناف متأخرة من توريد العام الماضى بالخصم على موازنة العام الحالى ، كذلك على المراقب المالى بالوزارة وضع النظام الذى يكفل حسن سيـــر العمل ووضع وتصميم برنامج سنوى للتفتيش على الوحدات الحسابية .

(٢) المدير المالي بالمحافظة :

ويشرف على المراقبات التالية : المراقبة العامة للميزانية ، المراقبة العامة للايرادات والتحصيل ، مراقبة المشتريات والمخازن والمراقبة العامة للتفتيش المالي ثم المراقبة العامة بمجالس المدن .

(٣) مفتش الحسابات :

وهو تابع للادارة العامة للتفتيش بوزارة المالية ويقوم بالتفتيش على الوحدات الحسابية بالمصالح والوزارات والمحافظات للتأكد من تطبيق التعليمات ويقدم تقرير للادارة العامة للتفتيش .

(٤) مدير الحسابات ووكيل الحسابات :

ويختص كل منهم بالرقابة قبل الصرف ومراجعة المستندات والتأكد من جديتها واعداد تقارير الحسابات الشهرية والربع سنوية وعن الحساب الختامي .

(ب) تنظيم المستندات والدفاتر :

وتقوم وزارة المالية بطبع واعداد المستندات والدفاتر بنماذج موحدة تلتزم بها الوحدات الادارية في الدولة ويجوز تعديل المستندات أو الدفاتر بموافقة وزارة المالية ولا شك أن عملية الرقابة والمقارنة على مستوى الدولة تكون أسهل بتوحيد تصميم المستندات والدفاتر .

(جـ) توحيد طرق القيد :

أى أن النظام المحاسبي الحكومي يقوم على أساس من التوحيد بحيث يتم توحيد الدفاتر والمستندات والنماذج ثم يتم توحيد الأسس المحاسبية التى تحكم القيد المحاسبي مثل ضرورة الاهتمام بحسابات المصروفات والايرادات وتحليلها حسب بنود الانفاق أو التحصيل ووحدات النشاط ، كذلك ضرورة تحميل السنة المالية بما يخصها من نفقات (استخدامات) بغض النظر عن طبيعتها (ايرادية أو رأسمالية).

وفي مرحلة تنفيذ الموازنة العامة للدولة تواجه الوحدات الادارية مشكلتين أولهما طلب الاعتمادات الاضافية — وثانيهما نقل الاعتمادات .

أولا : الاعتمادات الاضافية (١) :

اعتمادات الموازنة هي المبالغ التقديرية المعتمد صرفها من السلطة التشريعية (مجلس الشعب) وهناك نوعين من الإعتمادات ، إعتمادات أصلية وإعتمادات إضافية .

والاعتمادات الاضافية نوعان : نوع له ربط في الموازنة ولكن عند التنفيذ اتضح أنه غير كاف فاعتمدت له تكملة اضافية هي ما يسمى " اعتماد اضافي تكميلي " وفرع آخر لم يكن مقدر له بالموازنة أي اعتماد أصلا ، ولكن الضرورة اقتضت ربط اعتماد جديد له ، وهذا ما يسمى " اعتماد اضافي غير عادي " .

فالاعتماد الاضافي التكميلي الغرض منه تغطية نفقات لازمة واعتمادها المربوط لا يكفي ، والاعتماد الاضافي غير العادي الهدف منه مقابلة مصروفات طارئة وضرورية ولم تكن معروفة ولا متوقعة عند اعداد الموازنة ولا عند اعتمادها .

ويتم طلب الاعتمادات الاضافية عن طريق الخطوات التالية :

(١) تتقدم المصلحة التي تطلب اعتمادا اضافيا بمذكرة الى الوزارة التي تتبعها توضح فيها المبررات الداعية لمثل هذا الاعتماد .

(٢) تبحث الوزارة المختصة الطلب المقدم اليها من المصلحة فاذا وافقت عليه أحالته الى وزارة الخزانة عن طريق المراقب المالي بها ومشفوعا برأيه .

(٣) بعد ما توافق وزارة الخزانة على الطلب ترسله الى مجلس الوزراء للنظر وابداء الرأي أيضا .

(٤) اذا وافق مجلس الوزراء على الطلب يرسل الى رئيس الجمهورية لاصدار

---

(١) الاستاذ عبد الحي الخولي ، حسابات الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة ، ١٩٧٢ ، ص ٤٩ — ٥٩ .

قرار باحالته الى مجلس الشعب .

(٥) ينظر مجلس الشعب فى الطلب وبعدها يوافق على صدور قانون بالاعتماد الاضافى وذلك طبقا لنص المادة ١٢٦ من دستور مصر الصادر فى ١١ سبتمبر سنة ١٩٧١ .

ثانيا : نقل الاعتمادات :

تتدرج سلطة النقل حسب الاهمية كما يلى :

(١) النقل من باب الى الباب الاخر :

ذكرنا أن مجلس الشعب يعتمد الموازنة بابا وبالتالى يصبح لمجلس الشعب وحدة الحق فى النقل من باب الى آخر وذلك طبقا لنص المادة ١١٦ من الدستور الصادر فى ١٩٧١ والتى تنص على :

" يجب موافقة مجلس الشعب على نقل أى مبلغ من باب الى آخر من أبواب الموازنة العامة " .

(٢) النقل من بند الى بند آخر داخل الباب الواحد :

النقل من بند الى آخر فى موازنة الخدمات يتم كما يلى :

أ - رئيس المصلحة هو الذى يؤذن بالنقل فى حدود عشر اعتماد ١٠٪ البند المنقول اليه أو ١٠٠٠ جنيه أيهما أكثر وشرط ألا يزيد المبلغ المراد نقله عن عشرة آلاف جنيه .

ب - المراقب المالى هو الذى يأذن لنقل فى حدود ربع اعتماد البند المنقول اليه أو خمسة آلاف جنيه أيهما أكثر وشرط ألا يزيد المبلغ المراد نقله عن خمسة وعشرين ألفا من الجنيهات .

(٣) النقل من نوع آخر داخل البند الواحد :

يتم النقل من نوع الى نوع آخر داخل البند الواحد بموافقة رئيس المصلحة .

رابعا : مرحلة الرقابة على تنفيذ الموازنـــة :

(١) مفهوم الرقابـــة :

مجموعة الاجراءات التى ترتكز على بيانات تحليلية عن الخطـة بغرض متابعتها والتحقق من قيام الوحدات الحسابية والادارية المختلفة بتنفيذ أهدافها بأحسن الوسائل وبكفاية اقتصادية ثم اتخـــاذ الاجراءات العلاجية للقضاء على الانحرافات .

(٢) أنواع الرقابـــة :

(أ) من حيث مواعيد القيام بها :

تنقسم الى رقابة الصرف (سابقة) ورقابة على الاداء أثنـــاء الصرف ثم الرقابة المصححة (الرقابة بعد الصرف) .

- الرقابة السابقة (أى يطلق عليها المانعة) وتقوم بهـــا وزارة المالية ومجلس الشعب والجهاز المركزى للتنظيم والادارة .
- الرقابة على الاداء (أى أثناء الصرف) وتقوم بها وزارة المالية من خلال المراقبين الماليين ومراقب ووكيل الحسابات ومفتشـو الحسابات .
- الرقابة العلاجية (أى المصححة) وهى تكون بعد الصـــرف وتشترك فيها وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبـــات ومجلس الشعب .

(ب) من حيث القائمين بهـــا :

وتنقسم الى رقابة داخلية ، رقابة خارجية .

- فالرقابة الداخليـــة :

تعبر عن الخطة المحاسبية والادارية والمالية الـــتى تضعها الوحدة لحماية مواردها المالية وأصولها مع تقليـــل فرص الاخطاء والغش والتلاعب ثم التأكد من تطبيق اللوائـــح والتعليمات والمنشـــورات .

- **الرقابة الخارجية :**

وهى التى تقوم بها أجهزة من خارج الوحدات الحكومية وتقوم بها أجهزة وزارة المالية التى تعلو مستوى الوحدة الادارية ومجلس الشعب وأجهزة التنظيم والادارة ، والجهاز المركزى للمحاسبات ووزارة التخطيط .

وسنتناول بشيء من التفصيل اختصاصات هذه الاجهزة وذلك على النحو التالى :

(١) وزارة المالية :

وتعتبر هذه الوزارة الادارة المالية للدولة وتتم رقابة هذه الوزارة من خلال الادارة العامة لشئون الميزانيات وذلك على النحو التالى :

١ ـ الرقابة أثناء اعداد الموازنة عن طريق فحص مشروع الموازنة المقدم من الوزارات والمصالح وباشتراك مندوب وزارة المالية .

٢ ـ الرقابة أثناء الصرف من خلال ممثلين لوزارة المالية وهم وكيلو الحسابات و رئيس الحسابات والمراقب المالى وتتم هذه الرقابة من خلال القواعد والتعليمات واللوائح (مثل لائحة الحسابات ، والمناقصات ، والمخازن) .

٣ ـ الرقابة بعد الصرف وتتم بفحص التقارير الدورية ، والحسابات الختامية ومراجعتها مستنديا وحسابيا وفنيا .

(٢) وزارة التخطيط :

وتقوم بالرقابة كما يلى :

١ ـ اعداد الموازنة الاستثمارية للوزارات والمصالح فى ضوء الخطة العامة للدولة وخطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية .

٢ ـ دراسة التكاليف التى تم انفاقها على المشروعات ومتابعة سير العمل فى هذه المشروعات والوقوف على مستوى اتمامها .

٣ – يشكل في كل وحدة مكتب للتخطيط والمتابعة ويتولى تقديم البيانات والتقارير التي يتطلبها اعداد وتنفيذ الموازنة .

(٣) الجهاز المركزي للمحاسبات :

ويقوم هذا الجهاز بالرقابة من خلال اداراته المتعددة التالية :

١ – الادارة المركزية للرقابة المالية على الجهاز الادارى للدولة .
٢ – الادارة المركزية للرقابة على الهيئات ووحدات القطاع العام .
٣ – الادارة المركزية لمتابعة تنفيذ الخطة وتقييم الاداء .
٤ – الادارة المركزية للمخالفات المالية .
٥ – الادارة المركزية للبحوث .

ويقوم الجهاز بالرقابة بعد الصرف وتهدف الى التأكد من صحة تنفيذ القوانين والتعليمات واللوائح الحكومية وذلك بالقيام بمراجعة فنية ومستندية وحسابية ، وتشمل اختصاصات الجهاز ما يلى :

١ – مراجعة المصروفات والايرادات مراجعة حسابية ومستندية .

٢ – مراجعة جميع الحسابات الجارية والحسابات تحت التسوية بنوعيها وكذلك الحسابات النظامية .

٣ – مراجعة المخازن دفتريا ومستنديا ودراسة أسباب التالف والعادم والمكدس من الاصناف المخزونة .

٤ – مراجعة السجلات والدفاتر المقررة .

٥ – مراجعة تكاليف الاعمال ومقارنتها بما هو مخطط لها .

٦ – مراجعة الحساب الختامى للدولة .

(٤) الجهاز المركزي للتنظيم والادارة :

ويقوم هذا الجهاز بالرقابة على تنفيذ الموازنة من خلال ما يلى :

١ – اشتراك مندوبين عن الجهاز فى اعداد لموازنة الباب الاول بما يحويه من وظائف دائمة حيث يساهم الجهاز فى

دراسة احتياجات الوحدات من العاملين واقتراح سياسة التدريب ورفع الكفاءة والترقيات .

٢ ـ التفتيش والمتابعة للتأكد من سلامة آراء العاملين والحكم على كفاءتهم والتأكد من تنفيذ قوانين التوظيف والتعليمات التى يصدرها الجهاز فى هذا الشأن .

(٥) مجلس الشعب :

وتتم رقابة مجلس الشعب على الموازنة فى مرحلة اعتماد الموازنة عند تقديمها من مجلس الوزراء وهذه الرقابة يمكن اعتبارها رقابة مانعة حيث أنها تتم قبل الصرف ، كذلك يقوم مجلس الشعب بالرقابة أثناء الصرف وهى ما يطلق عليها رقابة على الاداء ، وعندما يعتمد مجلس الشعب الحساب الختامى للدولة بعد اعتماده من الجهاز المركزى للمحاسبات وبذلك تكون هذه الرقابة (لاحقة) أو مصححة .

ولا شك أن الممارسة الديمقراطية التى أرساها الرئيس السادات والتى كان لها أكبر الاثر فى تأصيل معنى وحقيقة الديمقراطية والتى قامت على احترام الرأى والرأى الاخر للصالح القومى سوف يكون لها العامل الرئيسى فى تغيير دورة الموازنة (فى مراحلها الاربعة) بحيث يكفل هذا التغيير الرقابة الفعالة والتنفيذ الدقيق والتخطيط السليم بحيث يضمن المحافظة على الثروة القومية وتحقيق أهداف معارك التنمية وبناء الرخاء .

(٦) الرقابة الادارية والنيابة الادارية :

وهما تتبعان الجهاز المركزى للتنظيم والادارة :

١ ـ فالرقابة الادارية :

يكون من اختصاصها التأكد من تنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات واللوائح المالية والكشف عن المخالفات الادارية والمالية وأسبابها واقتراح الوسائل الخاصة بعلاجها .

٢ ـ والنيابة الاداريـــة :

وتختص بالتحقيق مع العاملين فيما ينسب اليهم من مخالفات أو انحرافات .

(جـ) من حيث طبيعتها :

وتنقسم الى حسابية ـ اقتصادية .

١ ـ رقابة حسابية :

أى مراجعة المتحصل من الايرادات والمنصرف من الانفاق (الاستخدامات) والتأكد من أنها تمت وفقا للقوانين والتعليمات والقواعد العامة للموازنة وفى ضوء الاعتمادات المصرح بها .

٢ ـ رقابة اقتصادية :

وتتم بمتابعة تنفيذ الاعمال والبرامج والمشروعات وتكلفتها والتأكد من كفاءة السلطات القائمة بالتنفيذ ، وأن العمل يسير فى حدوده المرسومة له وفى المواعيد المحددة .

القوانين واللوائح والمنشورات والتعليمات المالية التي تحكم الرقابة على الاموال العامة :

وضعت الدولة منذ أمد بعيد لوائح ومنشورات وتعليمات مالية للرقابة على الاموال العامة حين صرفها وحين تحصيلها ، وهذه اللوائح والمنشورات يمكن تلخيصها فيما يلي :

(١) قانون ربط الموازنة :

تربط الموازنة سنويا بموجب قانون ، ولكنها تعتبر في نفس الوقت عملا اداريا تنفيذيا لان القانون له صفة الالزام في التنفيذ ، والموازنة لا يمكن الالتزام بتنفيذ كل رقم فيها التزاما مطلقا ، فالايرادات مثلا ترد فيها بأرقام تقديرية يمكن تحصيل بعضها وقد لا يمكن وحتى ما يحصل من بنودها قد يجيء أقل أو أكثر مما هو مربوط لظروف اقتصادية أو غير اقتصادية خارجة عن الارادة ، أما النفقات فقد يقال أنه من الممكن الالتزام بتقديراتها ، ومع ذلك فقد لا يكفي ما هو مربوط ببعض بنودها للصرف على أوجه الانفاق التي هي مخصصة لها أو أنه قد ينشأ مصروف ضروري لم يكن مقدرا له اعتماد في الموازنة فيستلزم الأمر التعديل في كلتا الحالين .

ومع ذلك فالموازنة بتقديراتها المحددة رقميا تعتبر وسيلة مبدئية من وسائل الرقابة على الاموال العامة تساعدها وتساندها وسائل أخرى .

(٢) اللائحة المالية للميزانية والحسابات :

وهي مجموعة من القواعد والاجراءات التي تحكم تنفيذ الموازنة وقيد الحسابات والمحافظة على الاموال العامة والخزائن الحكومية وكل ما يتعلق بالموازنة والحسابات وسائر التصرفات المالية .

وعلى الرغم من أنها تشكل أساسا سليما للمراقبة الداخلية على حسابات الحكومة وعلى موجوداتها ورغم أنها وضعت منذ عام ١٩٤٤ في ظروف اقتصادية وسياسية واجتماعية تختلف عن الظروف السائدة حالية في بلادنا فانه مع ذلك قد أدخلت عليها تعديلات

(١) الاستاذ عبد الحي الخولي ، المحاسبة الحكومية ، ص ٧٥ ، ١٠٣

كثيرة كان آخرها صدورها فى عامى ١٩٧١ ، ١٩٧٣ معدلة ومطورة بحيث تتلاءم احكامها مع مقتضيات عصرنا الحالى ومع التطور الكبير الذى حل بنظامنا الاقتصادى فى عصر النهضة الحديثة والتحول الاشتراكى وسيطرة الدولة على وسائل الانتاج ، وقد تم جمع شتاتها هى وتعديلاتها وتخليصها من التكرار ومن التفاصيل التى تحد من مرونتها .

ومما يجدر ذكره أن هذه اللائحة تطبق على الجهات الداخلة فى موازنة الجهاز الادارى للدولة أما الجهات الداخلة فى موازنة الأعمال وهى المؤسسات والهيئات العامة وصناديق التمويل فهذه لها لوائح مالية خاصة وان كانت تعتمد أولا من وزارة المالية ، كما أنها تطبق النظام المحاسبى الموحد .

(٣) لائحة المناقصات والمزايدات :

وضعت هذه اللائحة لتنظيم مشتريات الحكومة من المواد والاصناف والمهمات اللازمة لمخازنها وهى تحوى من الاحكام ما يلزم لضمان تنفيذ الموردين لتعداتهم وللحيلولة دون حدوث تواطؤ معهم وقد وضعت فى وقت كان القطاع الخاص يسيطر فيه على اقتصاديات البلاد ، أما وقد أصبح القطاع العام مسيطرا الان على اقتصادياتنا وبيده كل الاسواق تقريبا فقد آن الاوان لتعديل هذه اللائحة أيضا بما يتفق والنظم الحديثة ، وهذه اللائحة معتبرة اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بتنظيم المناقصات والمزايدات وهناك حاليا اتجاه لتعديل ذلك القانون وتعديل هذه اللائحة بالتالى .

(٤) لائحة المخازن :

تتضمن هذه اللائحة أعمال المخازن وادارتها وتموينها وحساباتها وطلب الاصناف وصرفها وبيعها وفقدها أو تلفها وجرد المخازن والتفتيش عليها الى غير ذلك من الأحكام ، وهى وان كانت تضع أساسا سليما للمراقبة الداخلية على المخازن الا أنها فى حاجة الى اعادة النظر وخاصة فيما يتعلق بالحدود الدنيا والقصوى لما

يجب أن يحتفظ به من الاصناف .

(٥) لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال :

وتتضمن قواعد محددة وفئات معينة لبدل السفر الـــــذى يصرف للموظفين العموميين فى حالة سفرهم للقيام بأعمال مصلحيـــة كما تتضمن قواعدا وحدودا لمصاريف انتقالهم .

(٦) قواعد تنفيذ الموازنــــــة :

وهى مجموعة من القواعد تضعها سنويا وزارة المالية وتوزعهـــا على الوزارات والمصالح وتبين فيها نوعين من القواعد التى يجـــب مراعاتها عند تنفيذ الموازنة ، قواعد عامة يجب الالتزام بتنفيذهـــا بدقة ، وقواعد تفصيلية توضح فيها الأحكام الجديدة الخاصة بأبـــواب الموازنة الجديدة ، وكيفية التصرف فى الاعتمادات الواردة بهـــا ايرادا وصرفــــا .

الباب الرابـــــع

موازنة الادارة المحليـــــــة

- أسس تقدير المواد والاستخدامات وتبويبها .
- مراحل موازنة الادارة المحليـــــة .

موازنة الادارة المحليـــــة :

تشمل موازنة الادارة المحلية موازنات مجالس المحافظات والمدن والقــرى وتعتبر هذه الموازنة جزء من موازنة الجهاز الادارى للدولة ولذلك فهى لا تختلف كثيرا من حيث أسس التبويب والتقدير والتحضير بمعنى أنه يتبع فى تقديـــر الايرادات أسلوب التقدير المباشر أى على أساس المتحصل الفعلى فى السنـــة الاخيرة مع مراعاة التغيرات الاقتصادية المنتظرة .

أسس تقدير الموارد والاستخدامات وتبويبهما :

أساس تقدير الموارد وأنواعها المختلفة :

ان أساس تقدير الموارد فى موازنة الادارة المحليةلا يختلف عـــن أسس التقدير فى موازنة الخدمات بمعنى أنه يتبع فيها أسلوب التقدير المباشـــر أى على أساس المتحصل الفعلى فى السنة الاخيرة مع مراعاة التغيرات الاقتصادية المنتظرة وتنقسم موارد المجالس المحلية (مجالس المحافظات والمدن والقـــرى) الى قسمين رئيسيين كما حددها قانون الادارة المحالية رقم ١٢٤ لسنة ١٩٦٠ :

(أ) موارد ذاتية للادارة المحلية .
(ب) موارد آلت اليها بمقتضى قانون الادارةالمحلية (رقم ١٢٤ لسنة ٦٠) .

القسم الاول : الموارد الذاتية للادارة المحلية :

وهى عبارةعن الموارد ذات الصفةالمحليةوالتى كانت تقوم بتحصيلهـــا المجالس البلدية ومجالس المديريات قبل تطبيق نظام الادارة المحلية وتشمـــل الموارد الذاتية ما يلـــى :

(١) ضرائب ورسوم ذات صفة محلية منها الضريبة الإضافية على الأُطيـــان

الزراعية وعلى الارباح التجارية والصناعية ٠

(٢) موارد المجالس عن المرافق التي تديرها وهى ايرادات المياه والانـــارة والاعمال الصحية ــ أسواق ٠

(٣) التبرعات التى تحصل عليها المجالس من المواطنين والهيئات ٠

القسم الثاني : الموارد التي آلت الى المجالس بمقتضى قانون الادارة المحليـــة رقم ١٢٤ لسنـــة ١٩٦٠ :

(١) الضريبة الأصلية على الأراضي الزراعية ٠
(٢) " على العقارات المبنية داخل المدن ٠
(٣) ضريبة الملاهـــــى ٠
(٤) رسوم السيـــارات ٠
(٥) الحصة في الايرادات المشتركة ٠
(٦) رسوم كشوف المواليد والوفيــــات ورخص السلاح ٠

تبويب الموارد بموازنة المحافظـــــة

(أ) موارد جارية وتشمـــل
* الضرائب والرسوم العقارية ٠
* ضريبة الملاهـــــى ٠
* الحصة في الايرادات المشتركة ٠
* ايرادات المرافق ٠
* ضرائب ورسوم ذات صفة محلية ٠
* ايرادات متنوعة ٠
* ايرادات المحاجر ٠
* فائض موازنات السنوات السابقة ٠

(ب) موارد رأسمالية وتشمـــل
* موارد غير متكررة ٠
* قروض الاسكـــان ٠

تبويب الاستخدامات بموازنة المحافظـــــة :

تنقسم الاستخدامات الى أربع أبواب هما :

باب (١) اجـــــور ٠

باب (٢) النفقات الجارية والتحويلات الجارية ٠

باب (٣) استخدامات استثمارية ٠

باب (٤) تحويلات رأسمالية ٠

وكل باب من هذه الابواب يوزع على ديوان عام المحافظة وعلى المديريات المختلفة لوزارات الخدمات مثل مديرية التربية والتعليم ومديرية الشئون الاجتماعية ومديرية الاسكان ومديرية الشئون الصحية ٠

الموارد المالية في موازنات الحكم المحلي :

تتكون موازنة الحكم المحلى من مجالس المحافظات ومجالس المدن والقرى وسوف نعرض فيما يلى الموارد الخاصة بكل مجلس على الوجه الاتى :

الموارد المالية في موازنة الحكم المحلي

موارد مجلس المحافظة	موارد مجلس المدينة	موارد مجلس القرية
أولا : الضرائب : ١ ــ نصف حصيلة الضريبة الاضافية على الضرائب الأصلية المفروضة على الصادرات والواردات التي تجنيها الدولة من دائرة المحافظة . ٢ ــ ½ حصيلة الضريبة الاضافية على الضرائب الأصلية المفروضة على الثروة المنقولة الواقعة في دائرة المحافظة . ٣ ــ نصيب المحافظة من الايرادات المشتركة . ٤ ــ ١/[illegible] حصيلة الضريبة الأصلية المقررة على الاطيان الزراعية الكائنة بدائرة المحافظة + ١/٤ الضريبة الاضافيةعليها . ثانيا : الرسوم : ١ ــ رسوم السيارات والموتوسيكلات	أولا : الضرائب : ١ ــ نصيب مجلس المدينة مما يقرره مجلس المحافظة من موارده الخاصة من نصيبه من الموارد المشتركة . ٢ ــ ٣/[illegible] حصيلة الضريبة الأصلية على الأطيان الزراعية الواقعة بدائرة مجلس المدينة وكذلك ٣/[illegible] حصيلة الضريبة الاضافية المقررة عليها . ٣ ــ الضريبة العقارية على العقارات المبنية الواقعة في دائرة المجلس كذلك الضريبة الاضافية . ثانيا : الرسوم : ١ ــ رسوم متنوعة على الرخص ــ الأندية ــ المحلات العامة وأشغال الطريق .	أولا : الضرائب : ١ ــ نصيب مجلس القرية في موارد مجلس المحافظة . ٢ ــ ٣/[illegible] حصيلة الضريبة الاصلية المقررة على الاطيان وكذلك ٣/[illegible] حصيلة الضريبةالاضافية . ثانيا : الرسوم : الضرائب والرسوم ذات الطابع المحلي التي يفرضها مجلس القرية

تابع الموارد المالية فى موازنة الحكم المحلى

ووسائل النقل المرخص بها من المحافظة . ٢ ــ رسم النظافة ٢٪ من القيمة الايجارية للمبانى . ثالثا : الأثمان والايرادات : نصف ثمن بيع الأراضى والمبانى المملوكة للحكومة والداخلة فى كردون البنادر . رابعا : الاعانات والتبرعات والقروض : ١ ــ اعانات الحكومة والتبرعات غير الحكومية . ٢ ــ القروض التى يعقدها مجلس المحافظة .	٢ ــ رسم ايجارى يؤديه شاغلوا العقارات ٤٪ على الاكثر . ثالثا : الأثمان والايرادات : ١ ــ نصف صافى المحصل من بيع المبانى والأراضى المملوكة للحكومة والواقعة فى دائرة المجلس . ٢ ــ ايرادات الاسواق الحكومية والواقعة بدائرة المجلس . ٣ ــ ايرادات أموال المجالس والمرافق التى يقوم بادارتها . رابعا : الاعانات والتبرعات والقروض : ١ ــ الاعانات الحكومية والتبرعات غير الحكومية . ٢ ــ القروض التى يعقدها المجلس.	ثالثا : الايرادات : موارد أموال المجلس والمرافق التى يقوم بادارتها . رابعا : الاعانات والتبرعات والقروض : ١ ــ الاعانات الحكومية والتبرعات غير الحكومية . ٢ ــ القروض التى يعقدها المجلس.

الايرادات المشتركة (مصادرها ـ طريقة توزيعها) :

استحدث القانون ١٢٤ لسنة ١٩٦٠ الخاص بنظام الادارة المحلية نوعا جديدا من الايرادات يجرى توزيعه على مجالس المحافظات بواسطة اللجنة الوزارية للادارة المحلية ويتألف هذا الرصيد من موردين يتم توزيعهما كالاتى :

(١) المورد الاول :

حصيلة الضريبة الاضافية على الضريبة الجمركية المفروضة على الصادر والوارد ويحددها رئيس الجمهورية بما لا يزيد عن ٣٪ من الضريبة الجمركية ويتم توزيع هذه الحصيلة كما يلى :



½ الحصيلة تحتفظ بها للمحافظات الساحلية كالاسكندرية وبورسعيد ومحافظات الحدود كأسوان .

يضم النصف الثانى لرصيد الايرادات المشتركة لكى يوزع على مجالس جميع المحافظات .

(٢) المورد الثانى :

حصيلة الضريبة الاضافية على الضريبة الأصلية المفروضة على الثروة المنقولة ، والأرباح التجارية والصناعية .

ويتم توزيع هذه الحصيلة بتوزيع نصف هذه الحصيلة على مجلس المحافظة أما النصف الثانى فيضم للايرادات المشتركة لكى يوزع على مجالس جميع المحافظات .

وبهذا النظام المستحدث أمكن توزيع حصيلة الضريبة الاضافية على الضرائب الجمركية وعلى ضرائب الثروة المنقولة والارباح التجارية والصناعية توزيعا عادلا بين كافة المحافظات ، ولو ذلك لاستأثرت المحافظات الساحلية والمحافظات التى تتمركز فيها المنشآت الصناعية والتجارية والمالية بحكم ظروفها بحصيلة هذه الضريبة ولحرمت منها باقى المحافظات التى لا تتمتع بمثل ما تتمتع به المحافظات الاخرى .

المراحل التي تمر بها موازنة الادارة المحلية :

أولا : مرحلة التحضير :

نص قانون الادارة المحلية (١٢٤ لسنة ١٩٦٠) على أن تقوم المجالس المحلية (مجلس المحافظة ـ مجلس المدينة ـ مجلس القرية) باعداد مشروع موازنة شاملة لموارده واستخداماته وفقا للقواعد المعمول بها في وضع موازنة الخدمات .

ويقوم مجلس المدينة ومجلس القرية بتقديم مشروع موازنته الى مجلس المحافظة قبل بدء السنة المالية بخمسة أشهر على الاقل ـ وأن يرفق بها جميع البيانات والمستندات التي بنيت عليها تقديرات الموارد والاستخدامات ، وتعتبر موازنات مجالس المدن ـ ومجالس القرى موازنات ملحقة بموازنة مجلس المحافظة التابعين له ويعد مشروع موازنة مجلس المحافظة قبل بدء السنة المالية بأربعة أشهر على الاقل : .

تحضير موازنة مجلس المحافظة :

(١) تقوم ادارة الميزانية في المحافظة باعداد مشروع ميزانيتها بمعاونة المدير المالي .

(٢) يحال مشروع الموازنة بعد اعداده الى اللجنة المالية للمجلس لدراسته وتقديم تقرير عنه .

(٣) يقوم ممثلو وزارات الخدمات في مجلس المحافظة باستطلاع رأي وزاراتهم قبل العرض على مجلس المحافظة ثم يقوم المجلس بعد ذلك بمناقشة الموازنة بأقسامه المختلفة (ديوان المحافظة ـ موازنة الخدمات ـ المجالس المحلية) .

(٤) يرسل مشروع الموازنة الى اللجنة الوزارية للادارة المحلية مرفقا به كافة البيانات والمستندات التي بنيت على أساسها تقديرات الموارد والاستخدامات .

تحضير موازنة مجالس المدن والقرى :

تمر مرحلة تحضير موازنة مجلس المدينة أو القرية بالخطوات التالية :

(١) يقوم كل مجلس محلي (مدينة - قرية) باعداد مشروع موازنته ثم يحيله الى اللجنة المالية المشكلة فى كل مجلس للدراسة وتقديم تقرير عنه الى المجلس .

(٢) يعرض مشروع الموازنة على المجلس المحلي لمناقشته واقراره على ضوء تقرير لجنته المالية .

(٣) يرسل مشروع الموازنة بعد اقراره من المجلس الى مجلس المحافظة مرفقا به المستندات التى بنيت على أساسها تقديرات الموارد والاستخدامات .

ثانيا : مرحلة الاعتماد :

تختلف مرحلة اعتماد موازنة المجالس المحلية عن اعتماد موازنة الخدمات حيث لا تعتمد موازنات المجالس المحلية بمعرفة السلطة التشريعية (مجلس الشعب) وانما يكون بمعرفة السلطة التنفيذية .

اعتماد موازنات مجالس المدن والقرى :

يتم اعتماد موازنات مجالس المدن والقرى بمعرفة مجلس المحافظة بعد فحصها ومناقشتها ثم يصدر المحافظ قرارا بربطها .

اعتماد موازنة مجلس المحافظة :

يرسل مشروع موازنة مجلس المحافظة ملحقا به موازنات مجالس المدن والقرى التابعة للمحافظة الى اللجنة الوزارية للادارة المحلية ، وتقوم هذه اللجنة بفحص مشروع الموازنة ، وتأخذ رأى المحافظ قبل اجراء أى تعديل ، وبعد أن تتم الموافقة تقوم اللجنة بارسال مشروع الموازنة الى رئاسة الجمهورية لاصدار قرار من رئيس الجمهورية باعتماد الموازنة حتى تصبح نافذة المفعول .

ثالثا : مرحلة التنفيـــــــــذ :

يعتبر اعتماد موازنة المجالس المحلية اجازة بتحصيل وجبايـة الموارد وكذلك بانفاق المصروفات المعتمدة .

رابعا : مرحلة الرقابـــــــــة :

لا تختلف الرقابة على موازنات المجالس المحلية عن الرقابـــة على تنفيذ الموازنة العامة للدولة .

وهناك نوعين من الرقابة :

(١) رقابة سابقة على الصرف :

حيث يقوم الجهاز الادارى للمجالس المحلية وكذلك الجهـــاز المالى والمحاسبى بالسلطة التنفيذية بمعرفة وزارة الخزانة عن طريـــق المدير المالى بالمحافظة وكذلك رؤساء ووكلاء الحسابات التابعيـــن لوزارة الخزانة .

(٢) رقابة لاحقة على الصرف :

تقوم بها أيضا وزارة الخزانة عن طريق التقارير الحسابيـــة الدورية (الشهرية والربع سنوية والحساب الختامى) التى يتلقاهـــا من المحافظات كما يقوم الجهاز المركزى للمحاسبات بمباشرة الرقابـــة اللاحقة على الصـــــرف .

الباب الخامس

النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية

بعد أن أصبح النشاط الحكومي متعدد الجوانب متشعب الاطراف مما أدى الى وجود تنظيم محاسبي يلم بأطراف هذا النشاط من أجل هذا كان لابد من مراعاة الاتي :

١ ـ تنظيم الادارة المالية .
٢ ـ ايجاد دورة محاسبية لتنظيم الدفاتر والمستندات وتوحيد طريقة القيد بها .
٣ ـ نظام التقارير الحسابية لتحقيق الرقابة .

(١) تنظيم الادارة المالية

ان وزارة المالية لم تعد مهمتها قاصرة على جباية الأموال ولكنها أصبحت وزارة للتخطيط والرقابة ولذلك أعيد النظر في السنوات الاخيرة في الهيكل الاداري للوزارة حيث أدمجت وكالة الوزارة لشئون الموازنة مع وكالة الوزارة لشئون الحسابات واستحدثت المديريات المالية والمدير المالي وسوف نعرض ما يلي لتنظيم الادارة المالية :

أولا : المديريات المالية للمحافظات واختصاصاتها :

صدر القرار الجمهوري رقم ٢٢٨١ لسنة ١٩٦٩ بانشاء المديريات المالية للمحافظات ثم صدر قرار وزير الخزانة رقم ٢٨ لسنة ١٩٧٠ متضمنا اختصاصات المديريات المالية للمحافظات وتختص هذه المديريات بالاشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية في جميع المحافظات وتباشر هذا الاختصاص عن طريق المراقبات العامة الاتية :

(١) المراقبة العامة للميزانية والحسابات والحساب الختامي :

وتشمل هذه المراقبة المراقبات الاتية :

أ ـ مراقبة الميزانية :
ومهمتها فحص ومراجعة مشروع الموازنة للمحافظات

ومجالس المدن والاحياء ومجالس القرى واعداد مشروع موازنة مجلس المحافظة ثم عرضها على مجلس المحافظة .

ب - مراقبة الحسابات :

مهمتها الاشراف على جميع الوحدات الحسابية الموجودة بدائرة المحافظة وتوجيهها ثم احكام الرقابة والاشراف على سلامة التنفيذ .

ج - مراقبة الحساب الختامي :

ومهمة هذه المراقبة القيام بالشطب العام لحسابات المجالس المحلية ومديريات الخدمات عن طريق التقارير الدورية والشهرية والختامية كذلك مطابقة رصيد حـ/ البنك المركزى والتحقق من صحة التجاوزات والنقل .

(٢) المراقبة العامة للايراد والتحصيل :

تختص هذه المراقبة بتحصيل الموارد المحلية وما يلحق بها من موارد مركزية وتتبعها .

(٣) مراقبة المشتريات والمخازن :

وتختص هذه المراقبة ببحث ودراسة المسائل المتعلقة بالمشتريات ووحدات المخازن المختلفة بدائرة المحافظة وفحص ومراجعة واعتماد وفحص محاضر الجرد السنوى .

(٤) المراقبة العامة للتفتيش المالي :

تقوم هذه المراقبة بالتفتيش المالى على جميع الشئون المالية والمخزنية لوحدات المحافظة كما تقوم بالبحوث المالية والتحقيقات وبحث الشكاوى وعضوية لجان الاختلاس والسرقة والاهمال .

ثانيا : المدير المالي واختصاصاته :

يعين لكل محافظة مدير مالى يكون له سلطة رئيس المصلحة ويفوض بالاختصاصات المخزلة لوكيل الوزارة فيما يختص ببعض الامور

وللمدير المالي اختصاصات تشبه اختصاصات المراقبين الماليين بالوزارات الا أنها أوسع منها كثيرا لانها تشمل بعضا من اختصاصات وكيل وزارة المالية والمدير العام لحسابات الحكومة في بعض الحالات .

ثالثا : المراقبون الماليون واختصاصاتهم :

يوجد بكل وزارة من الوزارات مراقب مالي يتبع وزارة المالية ويكون ممثلا لدى الجهة التي يعمل بها ، وللمراقبون الماليين سلطات مالية وادارية كما يلي :

السلطات المالية للمراقب المالي | السلطات الادارية للمراقب المالي

(١) السلطات المالية للمراقب المالي :

(أ) بالنسبة للموازنة :

١ ـ يشترك المراقب المالي في فحص اقتراحات الموازنة .
٢ ـ فحص الحالة المالية لاستخدامات و يرادات الوزارة كل ٣ شهور ويوافي وزارة المالية بنتيجة الفحص .
٣ ـ يفحص الحساب الختامي للوزارة أو المحافظة .
٤ ـ يخول له سلطة الموافقة على ما يأتي :

* تجاوز البند الـ ¼ أو ٥٠٠٠ جنيه أيهما أكبر وبحد أقصى ٢٥٠٠٠ جنيه .
* تجاوز التقدير الكلي الوارد بالموازنة لعمل من الاعمال الجديدة بما لا يزيد عن ١٠٪ منه أو ١٠٠٠ جنيه أيهما أكبر بحد أقصى ١٠٠٠٠ جنيه .

٥ ـ امساك سجل الارتباطات .
٦ ـ التأكد من أن الانفاق يجرى في حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنة وأن الانفاق يتم في الاغراض المخصصة .

(ب) بالنسبة للحسابات :

١ — الترخيص بصرف سلفه مؤقته التى تزيد عن ٥٠٠ جنيه .

٢ — الترخيص بالتجاوز عن تحصيل الديون المطلوبة للحكومة بما يزيد عن جنيه ان بحد أقصى ٥٠ جنيه لتعذر تحصيلها بعد انهاء المدة القانونية للتقادم ١٥ سنة .

٣ — الترخيص بصرف المبالغ بموجب مستندات بدل فاقد بالنسبة للمبالغ التى فقدت مستنداتها ولم تكن قد صرفت من قبل .

(جـ) بالنسبة للمناقصات :

١ — تمثيل وزارة المالية فى لجان البت فى العطاءات وفى لجان الممارسة فى الصفقات التى لا تزيد عن ٢٥٠,٠٠٠ جنيه

٢ — الترخيص بشراء أصناف غير مدرجة بالمقايسة السنوية وذلك فى حدود ١٠٪ من الربط المقرر للبنود وبشرط وجود وفر فى البند ناتج عن فروق الاسعار .

٣ — الموافقة على قبول أصناف متأخرة من توريدات العام الماضى بالخصم على موازنة العام الحالى بشرط سماح البند بدون تجاوز .

(٢) السلطات الادارية للمراقب المالى :

المدير المالى فى المحافظات أو المراقب المالى فى الوزارة هو ممثل وزارة المالية فيها وهو المسئول عن :

١ — كل تأخير أو ارتباك يقع فى أعمال الحسابات والمخازن وعليه أن يضع النظام الذى يكفل سير العمل فى دائرة اختصاصه .

٢ — وضع برنامج سنوى للتفتيش على الوحدات الحسابية التى تقع فى دائرة اختصاصه .

٣ — مديرو الحسابات ووكلائهم فى الوزارات والمصالح والمحافظات تابعون للمراقب المالى له حق ندبهم

من وحدة حسابية لاخرى فى دائرة اختصاصه ـ منحهم الاجازات الاعتيادية ـ حق توقيع الجزاء عليهم .

رابعا : مفتشو الحسابات :

مهمة هؤلاء المفتشون القيام بالتفتيش على الوحدات الحسابية بالمصالح والوزارات للتأكد من تطبيق اللوائح المختلفة .

خامسا : مديرو الحسابات ووكلائهم :

هؤلاء يعتبرون المستوى الاشرافى التنفيذى فى الوحدات المختلفة وهم مندوبون عن وزارة الخزانة فى كل وحدة حكومية ومهمتهم الاشراف على تنفيذ موازنة الوحدة وحساباتها .

(٢) الدورة المحاسبية لتنظيم الدفاتر والمستندات

يحكم نظام المحاسبة الحكومية نظام محكم الاطراف يرتكز على :

أولا : المجموعة المستندية .
ثانيا : المجموعة الدفترية .

أولا : المجموعة المستنديــة

المحاسبة الحكومية ـ كأى علم ـ أسلوب منهجى فى تسجيل العمليات المالية وبالنسبة للمستندات فى المحاسبة الحكومية يمكن تقسيمها الى ثلاثة أنواع كما يلى :

(١)	(٢)	(٣)
مستندات المصروفات وغيرها من المدفوعات	مستندات الايرادات وغيرها من المقبوضات	مستندات المخازن

(١) مستندات المصروفات وغيرها من المدفوعات :

ويشمل بعضها :

١ ـ استمارة اعتماد الصرف ٥٠ع . ح .

٢ — كشف التسوية ٦١ ع ٠ ح ٠
٣ — استمارة مرتبات الموظفين ١٣٢ ع ٠ ح ٠
٤ — استمارة مصاريف انتقال وبدل السفر ٥١ ع ٠ ح ٠
٥ — استمارة استعاضة المنصرف من السلفة ٦٢ ع ٠ ح ٠

وهذه مجرد أمثلـــــة ٠

وسوف نشرح فيما يلـــــى استمارة اعتماد الصرف وأذن — التسوية لأهميتهما الخاصة فى المحاسبة الحكومية ٠

١ — استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع ٠ ح) :

تنص المادة ٤٣٠ من اللائحة المالية على تحرير استمـــــارة (٥٠ ع ٠ ح) لاعتماد صرف المصروفات المتنوعة ٠

وتتكون هذه الاستمارة من أربعة أقسام تحمل الحروف أ ، ب ، جـ ، د ، وباستيفاء هذه الاقسام الاربعة يتكون لدينا بيان كامــــل يتضمن :

(أ) مبررات الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ٠
(ب) بنود الموازنة التى يخصم عليها المصروفات ٠
(جـ) تأشيرات المراجعة من الموظفين المختصين ٠
(د) تأشيرات الاعتماد الادارى الحسابى من الرؤساء ٠

الجـــــزء (أ) :

ويبين هذا الجزء البيانات التاليـــــة :

— اسم الجهة المحرره للاستمارة ٠
— اسم وعنوان الشخص صاحب الحق (المستفيد) ٠
— مـــبررات الصرف (مؤيدات الصرف) ٠
— المبلغ المطلوب صرفه وبيان الفواتير وقيمتها ٠
— مراجعة الجهة المحررة لاستمارة الصرف للتاكد من صحـــــة الصرفيـــــة ٠

الجـــــــزء (ب) :

ويبين هذا الجزء ما يلي من بيانات :

- بيان بنود الموازنة التى سيخصم عليها المبلغ .
- بيان الاستقطاعات التى تم خصمها وأنواع الضرائب .
- بيان ادارة الموازنة بالارتباط بالمبلغ ، ثم تسجيله بدفـــتر الارتباط وهذا يعنى أن قيمة الارتباط يسمح بصرف مبلـــغ الاستمـــــارة .
- عدد المستندات المرفقة المؤيدة للصرف .
- اعتماد رئيس المصلحة للبيانات السابقة .

الجـــــــزء (جـ) :

ويبين ما يلـــــــى :

- ما يفيد قيد الاستمارة بسجل طلبات الصرف (٥٥ ع ٠ ح) .
- ما يفيد المراجعة الحسابية الداخلية للبيانات .
- الاعتماد المالى فى مندوب وزارة المالية .
- طريقة دفع المبلغ للمستفيد (صاحب الحق) سواء شيـــك أو اذن صرف .
- المبلغ الصافى (بعد الاستقطاعات) .

الجـــــــزء (د) :

ويبين ما يلـــــــى :

- رقم قيد الاستمارة بدفتر يومية الاستمارات (٢٢٤ ع ٠ ح) وترحيله الى دفاتر الاستاذ ودفتر شيكات أو الحوالات ورقـــم القيد وتاريخـــه .
- رقم الشيك أواذن الصـــــرف .

الدورة المستندية لاستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع ٠ ح) :

(١) بعد ملء الاستمارة باقساطها الأربعة ترسل الى الوحدة الحسابيـــة حيث يتم اثباتها فى دفتر حصر طلبات الصرف (٥٥ ع ٠ ح) وتأخـذ

الاستمارة أرقاما مسلسلة سنوية .

(٢) يتم مراجعة الاستمارة فى الوحدة الحسابية مراجعة مستندية وحسابية بقصد التأكد فى مطابقة الصرف للتعليمات والتأكد من سماح البند المختص ويوقع المراجع بما يفيد اتمام ذلك .

(٣) يتم (اعتماد صحة الصرف) من رئيس ووكيل الحسابات فى المكان المختص .

(٤) تسلم الاستمارة الى قسم الشطب حيث تثبت فى دفتر يومية الاستمارات (٢٢٤ ع . ح) ودفاتر الاستاذ المختصة مع التأشير عليها أولا بأول بما يفيد ذلك .

(٥) يتم استخراج شيك أو حوالة سدادا لمبلغ الاستمارة ويثبت ذلك فى دفتر الشيكات أو أذون الصرف (٩ ع . ح) والتأشير على الاستمارة بذلك .

ويلاحظ أن الشيكات أو أذون الصرف الذى يتم استخراجها يوقع عليها من رئيس المصلحة (توقيع ادارى) ثم توقيع ثان (من رئيس أو وكيل الحسابات) وتسلم بعد ذلك الى مستحقيها أو ترسل بالبريد الموصى عليه ، وذلك بعد توازن ميزان المراجعة اليومى (٦٩ ع . ح الحسبة اليومية) .

(٦) تحفظ الاستمارة مبوبة حسب بنود الصرف فى ملفات خاصة (اضبارة) بعد التأشير على غلاف الملف برقم الاستمارة والمبلغ المنصرف .

٢ ـ <u>اذن التسوية (استمارة ٦١ ع . ح) :</u>

وهو يستخدم فى الحالات التى لا يتم فيها صرف المبالغ النقدية ويتكون اذن التسوية من نفس البيانات التى يتكون منها دفتر اليومية المعروف فى المحاسبة التجارية مع فارق واحد هو استبدال كلمتى منه وله بكلمتى أصول وخصوم وهذا الفارق يعتبر اختلافا شكليا فقط لا يؤثر على شكله الفنى كقيد اليومية ، يعد هذا الاذن بمعرفة الوحدة الحسابية وتعتمد اذون التسوية من رئيس المصلحة أو مدير

الحسابات أو كيله قبل قيدها في الدفاتر وتعطى أرقاما شهرية مسلسلة (وهذا بخلاف استمارة ٥٠ ع ٠ح) التى تعطى أرقاما سنوية مسلسلة) ٠

ويتم اثبات قيم اذون التسوية (٦١ ع ٠ح) بعد اعطائها هذه الارقام في دفتر يومية التسويات (٢٢٤ ع ٠ح) ويحتفظ بالاذن مع غيرها من المستندات في الاضابير ٠

* يلاحظ على هذا الاذن (كشف التسوية) لا يتضمن مدفوعات نقدية بشيكات أو بأذون صرف فهذه المدفوعات النقدية تقيد باستمارة اعتماد الصرف السابق ذكرها ٠

* اذن التسوية أيضا مخصص لقيد المتحصلات النقدية من ايرادات أو غيرها وقيد حركة النقود ٠

قيد المصروفات :

يتم قيد المصروفات من واقع استندات تبرر الصرف كان أهمها (استمارة ٥٠ ع ٠ح) واذون التسوية المشار اليها سابقا ، وكقاعدة عامة في حسابات الحكومة اذا كان قيمة المصروف أقل من خمسة جنيهات لا يجوز اصدار شيك بقيمة هذا المصروف بل يتم صرفه بأذون صرف مسحوبة على الخزائن العامة أو أحد مكاتب البريد ٠

وهذه القاعدة لها استثناءات منها أنه يجوز اصدار اذون صرف بمبالغ تزيد قيمتها عن خمسة جنيهات في الجهات التي لا يوجد فيها فرع للبنك المركزى ٠

وأيضا يجوز صرف مبالغ تقل عن خمسة جنيهات بموجب شيكات في حالة استحقاق المبلغ للمطلوب لاحدى الجهات الحكومية أو لاحد البنوك ٠

ففي حالة الصرف بشيكات يكون القيد :

من حـ/ استخدامات الموازنة (باب ٠٠٠ بند ٠٠٠)
الى حـ/ الشيكات

وفى حالة وجود استقطاعات معينة يكون القيد :

من حـ/ استخدامات الموازنـــــــة
الى مذكوريــــــن
حـ/ الشيكات
حـ/ نوع الاستقطاعات

وعند ورود اخطار من البنك المركزى يفيد صرف الشيـــــك يكون القيد كما يلــــــى :

من حـ/ الشيكـــــات
الى حـ/ جارى البنك المركزى

وفى حالة رد الشيكات بعدم الاستلام تضاف القيمة الـــــى حـ/ الايرادات بالقيد التالى :

من حـ/ الشيكـــــات
الى حـ/ الايرادات المتنوعـــة

وعند ما يظهر صاحب الحق يكون القيد :

من حـ/ الايرادات المتنوعة (بالاستبعاد)
الى حـ/ الشيكـــــات

أما اذا رد الشيك لعدم الاستحقاق يفرق بين حالتين :

(أ) اذا كان الرد قد تم فى نفس السنة المالية التى سحب خلالها الشيك يكون القيد :

من حـ/ الشيكـــــات
الى حـ/ استخدامات الموازنة (بالاستبعاد)
(باب ... بند ...)

(ب) اذا كان الرد قد تم فى سنة تالية للسنة التى سحب خلالها الشيـــك يكون القيـــــد :

من حـ/ الشيكـــــات
الى حـ/ الايرادات المتنوعة (باب ... بند ...)

وفي حالة وفاة المستفيد يعلى قيمة الشيك على الايـــرادات لحين تمام اجراءات الصرف للورثة بالقيد التالي :

من حـ/ الشيكـــــات
الى حـ/ الايرادات المتنوعة (باب ٠٠٠ بند ٠٠٠)

وعند سحب شيك جديد للورثة يكون القيد :

من حـ/ الايرادات المتنوعة (باب ٠٠٠ بند ٠٠٠) بالاستبعاد
الى حـ/ الشيكـــــات

أما اذا تم الصرف بأذون صرف تكون القيود كما يلي :

(١) اصدار الاذون (استمارة ٩ ع ٠ ح) :

من حـ/ استخدامات الموازنة (باب ٠٠٠ بند ٠٠٠)
الى حـ/ الحـــوالات

(٢) صـــــرف الاذن :

اذا كان الاذن مسحوب على خزينة عامة :
من حـ/ الحـــوالات
الى حـ/ الخزينـــــة

واذا كان الاذن مسحوب على أحد مكاتب البريد :
من حـ/ الحـــوالات
الى حـ/ جاري أمانات مدفوعة مقدما لهيئة البريد (١)

وتكون نفس القيود الخاصة بالشيكات في حالات الرد لعـــدم الاستحقاق مماثلة لما يتم قيده في حـ/ الحوالات مع استبدال حـ/الشيكات بحساب الحـــوالات ٠

---

(١) هذا الحساب هو أحد الحسابات المدينة تحت التسوية — ومفروض أن هيئة البريد سبق أن دفع لها أمانة على ذمة صرف هذه الاذون ٠

قيد المرتبـــــــات :

من حـ/ استخدامات الموازنة (باب أول بند ٠٠٠)
الى مذكوريـــــــن :
حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم :
٠٠ مصلحة الضرائب
٠٠ هيئة التأمينات والمعاشات
٠٠ النوادى والجمعيات ومحلات القطاع العام عن المبالغ المستحقة لهم من العاملين
حـ/ الايرادات (الغرامات التى تحتسب على العاملين)
حـ/ الشيكـــــات :
×× شيك رقم ٠٠ باسم ٠٠ نفقة شرعية
(الصافى) ×× " " ٠٠ " " ٠٠ مندوب الصرف

مبالغ المرتبات المرتجعـــــة :

(١) عند توريد المرتبات التى لم يتم صرفها :

من حـ/ نقدية تحت التسوية
الى حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم السيد / ٠٠٠

(٢) عند اعادة صرف المرتبـــــات :

من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (باسم السيد / ٠٠٠)
الى حـ/ الشيكـــــات

(٣) بعد مضى شهرين من عدم صرف المرتبات :

من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (باسم السيد ٠٠٠)
الى حـ/ الايرادات المتنوعة

(٤) عندما يتقدم صاحب المرتب للصرف :

من حـ/ الايرادات المتنوعة (بالاستبعاد)
الى حـ/ الشيكـــــات

السلفة المستديمـــــة :

(١) عند انشاء السلفـــــة :

من حـ/ جارى السلفة المستديمة باسم ٠٠٠
الى حـ/ الشيكـــــات

من حـ/ الشيكـــــات
الى حـ/ جارى البنك المركزى

(٢) عند استعاضة السلفة :

ويتم ذلك بموجب استمارة (٦٢ ع ٠ ح) :

من حـ/ استخدامات الموازنة (باب ٠٠٠ بند ٠٠٠)
الى حـ/ الشيكات (يقفل فى حـ/ جارى البنك المركزى)

(٣) عندما يتقرر زيادة السلفة المستديمة :

من حـ/ جارى السلفة المستديمة
الى حـ/ الشيكـــــات

وقد تكون الزيادة مصاحبة لاستعاضة السلفة ويكون القيد :

من مذكوريـــــن :
حـ/ استخدامات الموازنة (باب ٠٠٠ بند ٠٠٠) بالمبلغ المستعاض
حـ/ جارى السلفة المستديمة باسم ٠٠٠ (بالمبلغ المقرر للزيادة)
الى حـ/ الشيكـــــات

(٤) عند تخفيض السلفـــــة :

أ - بتوريد المبلغ نقـــــدا :

من حـ/ نقدية تحت التسوية (أو الخزينة)
الى حـ/ جارى السلفة المستديمة باسم ٠٠٠

ب ــ اذا كان عند الاستعاضة :

من حـ/ استخدامات الموازنة

الى مذكوريـــــــن

حـ/ جارى السلفة المستديمة باسم ٠٠ (بالمبلــغ المخفـــــض)

حـ/ الشيكــــــات

(٥) عند اقفال السلفـــــــــة :

من مذكوريـــــــن

حـ/ استخدامات الموازنة (باب ٠٠٠ بند ٠٠٠)

حـ/ نقدية تحت التسوية (أو الخزينة)

الى حـ/ جارى السلفة المستديمة باسم ٠٠٠

٢ ــ مستندات الايرادات وغيرها من المقبوضات :

وتشمل بعضها :

١ ــ اذن التسوية ٦١ ع ٠ ح ٠

٢ ــ استمارة اعتماد الصرف ٥٠ ع ٠ ح اذا كانت تتضمـــــــن استقطاعات مثل (الضرائب ــ الدمغة ــ الغرامـــات ــ الجزاءات) ٠

٣ ــ قسائم تحصيل نقدى ٣٣ ع ٠ ح ٠

٤ ــ قسائم متحصلات صيارف ٧ أموال ٠

٥ ــ " " أموال اطيان ٨٢ أموال ٠

ومن أهمها قسائم تحصيل ٣٣ ع ٠ ح ٠

ــ لقد ورد فى المادة ٩٦ من اللائحة المالية أنه يجوز لكل جهة تقـــوم بعملية التحصيل أن تحتفظ لديها بدفترين من قسائم التحصيـــــل النقدى من الحجم الذى يناسب حركة التحصيل بها ، حتى يكون لديها دفترين احدهما أصلى والآخر احتياطى حيث يستخدم عند انتهـــاء

الدفتر الاول ٠

- يقتصر استخدام قسيمة (٣٣ ع ٠ ح) المتحصلات النقدية وتحرر من ثلاث صور :

صورة تعطى ← لدافع النقود
صورة ترفق مع مستندات التحصيل ٠
صورة ← تبقى بدفتر القسائم ٠

- تورد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ع ٠ ح) الى البنك المركزى أو الخزينة العامة ٠

- يوقع رئيس الحسابات المختص على آخر قسيمة من القسائم المراد توريد مبالغها للخزينة بما يفيد المراجعة وانتهاء الدفتر ٠

وتجرى القيود التالية لاثبات الايرادات :

(١) التحصيل نقدا :

أ - في حالة الخزينة العامة :

المتحصلات قد تكون

ايرادات

اما تخصها
من حـ/ الخزينة
الى حـ/الايرادات
(باب ٠٠ بند ٠٠)

واما خاصة بصيارف البلاد من متحصلات الضرائب العقارية
من حـ/ الخزينة
الى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مراقب الضرائب العقارية المختصة

متحصلات غير الايرادات
(مثلا التأمين)
من حـ/ الخزينة
الى حـ/ جارى التأمينات

ب — في حالة الخزينة الفرعيـــــة :

تجرى نفس القيود السابقة مع ابدال حـ/ الخزينة بحـ/ نقديـة تحت التسويـــــة .

(٢) التحصيل بشيكـــــات :

— عند ورود الشيـــك :

من حـ/ حوالات ماليةتحت التحصيل
الى حـ/ الايرادات (أو أى حساب مختص)

— وعند ورود ما يفيد تحصيل الشيك من البنك المركزى :

من حـ/ جارى البنك المركزى
الى حـ/ حوالات مالية تحت التحصيل

(٣) التحصيل بحوالات بريديـــة :

أ — عند استلام الحوالـــة :

ويتم استلام الحوالة البريدية بمقتضى الاستمارة (٢٥ ع ٠ ح) وعند ذلك يجرى القيد التالـــى :

من حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية (باسم هيئة البريد)
الى حـ/ الايرادات (يذكر نوعه)

ب — ورود شيك بقيمة الحوالـــة :

من حـ/ حوالات مالية تحت التحصيل
الى حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية (باســـم هيئة البريد)

جـ — عند تحصيل الشيـــك :

من حـ/ جارى البنك المركزى
الى حـ/ حوالات مالية تحت التحصيـــل

(٤) التحصيل بطريق الاستقطاع من المستحقات :

وقد ينطبق هذا الامر على المبالغ التى يصح خصمها من المنبع كضريبة المرتبات والاجور (وهى من ايرادات الدولة) والتى تستقطع من مرتبات العاملين لحساب مصلحة الضرائب .

كذلك قد يوقع على المقاولين – أو المتعهدين – غرامات مالية وتخصم هذه الغرامات من مستحقاتهم وتضاف الى الايرادات العامة وهنا يكون قيد اليومية :

من حـ/ استخدامات الموازنة (باب ... بند ...)
الى مذكورين
حـ/ الايرادات المتنوعة (بمبلغ الغرامات)
حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب
(ضريبة المرتبات والاجور)

(٣) مستندات مخزنية :

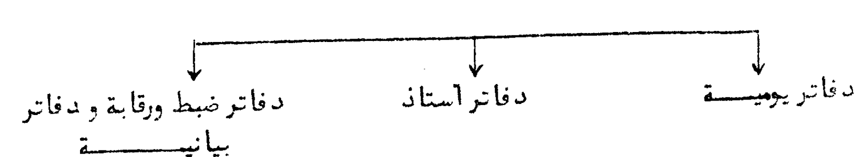
وتختص هذه المستندات بقيد الاصناف الواردة والمنصرفة وللرقابة على أعمال المخازن .

وتعتبر هذه المستندات خاصة بالمخازن ويترتب عليها اجراء عمليات صرف أو تحصيل نقدى الى جانب العمليات المترتبة على التخزين من صرف واضافة من و الى المخازن وهذه المستندات هى :

– اذن صرف وأصناف ١١١ ع . ح .
– اذن اضافة أصناف ١١٢ ع . ح .
– محضر الجرد ١٢١ ع . ح .
– كشف العجز والزيادة ١٢٢ ع . ح .
– محضر الفحص ١٩٤ غ . ح .

وسوف نتعرض لهذه المستندات بالتفصيل مع باب المراقبة الداخلية للمخازن الحكومية .

ثانيا المجموعة الدفترية



وسوف نتناول فيما يلى شرح لكل من هذه الدفاتر :

أولا : دفاتر اليومية

وتحتوى على :

(١) دفتر اليومية العامة لاستمارات الصرف (٢٢٤ ع ٠ ح) ٠
(٢) دفتر اليومية العامة للتسويات (٢٢٤ ع ٠ ح) ٠
(٣) دفتر يومية الخزينة

وفيما يلى شرح مختصر لكل من هذه الدفاتر الثلاث :

(١) دفتر اليومية العامة لاستمارات الصرف (٢٢٤ ع ٠ ح) :

يخصص هذا الدفتر لقيد استمارات الصرف على اختلاف أنواعها (مثل استمارة ٥٠ ع ٠ ح ، ٥١ ع ٠ ح بدل سفر ، استمارة الماهيات والمرتبات ١٣٢ ع ٠ ح ، استمارة ماهية موظف واحد ١٣٢ مكرر ع ٠ ح) ٠ وتعطى هذه الاستمارات أرقاما مسلسلة سنوية ابتداء من أول السنة المالية من واقع القيد بهذا الدفتر ويدون الرقم المسلسل على استمارة فى القسم (د) وتقيد بموجبه فى باقى الدفاتر الحسابية فى نفس اليوم ٠

ويلاحظ على هذا الدفتر أن جميع الخانات المكتوب منها متكررة فى الجانبين المدين والدائن فيما عدا حـ/ المصروفات فى الجانب المدين ، و حـ/ الايرادات فى الجانب الدائن وكذلك يمكن اضافة خان للمصروفات بالاستبعاد فى الجانب الدائن ، والايرادات بالاستبعاد فى الجانب المدين فى نهاية اليوم تجمع الاعمدة وترحل الى الاعمدة المقابلة لها فى يومية التسويات (٢٢٤ ع ٠ ح) ٠

(٢) دفتر اليومية العامة للتسويات (٢٢٤ ع • ح) :

يسجل فى هذا الدفتر العمليات التى لا يترتب عليها صرف أى مبالغ بموجب شيكات أو أذون صرف ، ومصادر القيد فى هذا الدفتر هو اذن التسوية (٦١ ع • ح) وهو مستند القيد الوحيد فى هذا الدفتر •

هذا مع مراعاة أن أذون التسوية تسجل برقم مسلسل — كما أن هذا الدفتر يشمل نفس الخانات الموجودة فى يومية الصرفيات حيث تجمع الخانات الموجودة فى الدفتر فى نهاية اليوم ثم يضاف عليها مجاميع يومية الصرفيات لنفس الخانات ويجب أن يتوازن الجانب المدين مع الجانب الدائن •

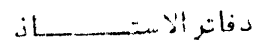
وترحل فى آخر اليوم هذه المجاميع الى دفتر الحسبة اليومية (٦٩ ع • ح) مع اضافة رصيد النقدية فى أول وآخر اليوم ، وهو ميزان مراجعة يومى بالمجاميع •

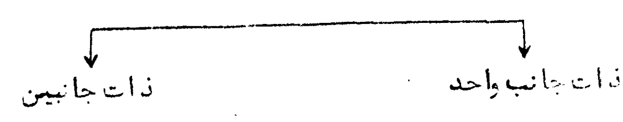
(٣) دفتر يومية الخزينة (٤١ ع • ح) :

وهذا الدفتر يماثل دفتر يومية الصندوق التحليلى ويمسك هذا الدفتر أمين الخزينة العامة ويعتبر عهدة شخصية طرف الصراف ويعتبر هذا الاخير مسئولا عنه ، ويتم اثبات المقبوضات والمدفوعات النقدية ويستخرج الرصيد كل يوم ، ولا يمسك هذا الدفتر الا فى حالة الخزائن العامة فقط (فى وزارة المالية — مصلحة الجمارك — مديريات الامن بالمحافظات •••) •

ثانيا : دفاتر الاستاذ

ويمكن حصر هذه الحسابات فى الشكل التالى :





ذات جانب واحد — ذات جانبين

ذات جانب واحد:
- دفتر الاستخدامات (المصروفات) ٨١ع ح
- دفتر الموارد (الايرادات) ٨١ع ح

ذات جانبين:
- حسابات تحت التسويـــة
- حسابات نظاميـــة (٧٨ مكـــرر ع ح)
- حسابات جارية عامـــــة
  - ح/الحوالات (٥٤ع ح)
  - ح/ الشيكات (٥٦ ع ح)
  - ح/ الكفالات
  - ح/ حوالاتت مالية تحت التحصيل
  - ح/ جارى البنك المركزى
  - ح/ النقديـــــة

وفيما يلى شرح مختصر لما سبق عرضه فى الشكل :

(أ) <u>دفاتر الاستاذ ذات الجانب الواحد (٨١ ع ح)</u> :

وتنص المادة ٦٥٤ من لائحة الحسابات الحكومية على أنـــــه تقيد الايرادات فى دفتر (٨١ع ح) وتقيد المصروفات فى دفـــتر آخر يحمل نفس الرقم (٨١ ع ح) .

ويخصص فيها صفحة أو أكثر ــ حسب الحاجة ــ لكل بـــاب أو لعدة أبواب أو بنود من الاستخدامات والموارد ويجعل فيهـــا خانات تحليلية لبيان بنود وفروع بنود الموازنـــــة .

كذلك تبين تقديرات الموارد والاستخدامات الواردة بالموازنة

فى أعلى كل صفحة تحت عنوان البند أو فروعه ، أما التعديلات أو الاستبعادات فتبين بالمداد الاحمر مع مراعاة عدم تجاوز الاعتماد الاصلى أو المعدل الاضافى مثلا الا بعد الترخيص بذلك من المختص.

بالنسبة للاستخدامات (المصروفات) :

يجب مراعاة الامور التالية :

(١) تقيد الاستخدامات بالقيمة الاصلية فى نفس يوم سحب الشيك أو اذن الصرف ، أما المبالغ المستقطعة يجب قيدها فى دفتر الايرادات تحت البند المختص ٠

(٢) تجمع الخانات الافقية والرأسية فى الدفتر ٠٠٠ فمجموع الخانة الافقية تكتب فى خانة جملة اليوم ٠٠ أما مجاميع الاعمدة فتنقل من صفحة لاخرى آخر الشهر بحيث يظهر من هذه المجاميع المنصرف خلال الشهر من كل بند وكذلك جملة القيد فى كل باب من أبواب المصروفات ٠

(٣) المبالغ التى تحصل من المنصرف بغير حق فى السنة التى تم فيها التحصيل يجب استبعادها من بند المصروفات المختص مع ارفاق مذكرة معتمدة من رئيس المصلحة باسباب الاستبعاد بالتفصيل والمسئول عن الخطأ واتخاذ ما يلزم من جزاءات اذا لزم الامر ٠

أما اذا تم الاستبعاد فى سنة تالية لسنة الصرف فانه يجب اضافتها الى ح/ الايرادات مع اتخاذ نفس الخطوات السابق الاشارة اليها ٠

وفى كل حالة تكتب المبالغ التى تقرر استبعادها بالمداد الاحمر فى تاريخ الاستبعاد وفى نهاية اليوم يخصم المبلغ المستبعد من المبالغ المخصومة على المصروفات أو المضافة على الايرادات ٠

بالنسبة لقيد الايرادات :

بالنسبة للايرادات يجب مراعاة الاتى :

(١) يخصص فى هذا الدفتر صفحة أو أكثر حسب الحاجة لكل باب ، أو جملة ابواب أو بند وتقسم الصفحة الى خانات تحليلية ٠

(٢) يوضع أعلى الصفحة صحة تقدير الايرادات الواردة بالموازنة .

(٣) تتبع نفس اجراءات الجمع الرأسى والافقى حتى يمكن تحديد قيمة ما حصل من كل بند من بنود الايرادات وهذه الدفاتر ذات جانب واحد .

(ب) الدفاتر ذات الجانبين :

(١) الحسابات تحت التسوية :

وهذه الحسابات اما اجمالية (٧١ع ٠ح) أو مفردات فرعية (٣٩ع ٠ح) وحسب طبيعة هذه الحسابات وتنقسم الى حسابات مدينة وحسابات دائنة .

فالحسابات المدينة تحت التسوية هى عبارة عن حسابات شخصية وسيطة تفتح مدينة وتظل كذلك الى أن يتم تسويتها ومن أمثلتها :

١ — حـ/ جارى السلف المستديمة :

ويقيد بهذا الحساب المبالغ التى تصرف بصفة سلفة مستديمة وتكون فى عهدة موظف مختص ثم يقفل هذا الحساب عند اقفال السلفة وقد سبق اجراء القيود الخاصة بالسلفة المستديمة عند شرح قيد المصروفات .

٢ — حـ/ جارى الاعتمادات أو التحويلات النقدية المفتوحة بالخارج :

فى الحالات التى تشترى فيها الوحدة معدات من الخارج يتم فتح اعتماد بالكامل عن عملية يمتد تنفيذها لاكثر من سنة فاذا كانت التكاليف الكلية اكبر من المبلغ المعتمد فى الموازنة ففى هذه الحالة يخصم على مصروفات الموازنة وبمجرد ورود اشعار من البنك بقيمة المبلغ المعتمد بالموازنة لهذا الغرض والباقى يخصم به على حساب جارى تحت التسوية كالاتى :

من مذكوريـــــــن
ح/ الاستخدامات بند ...
ح/ جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج
الى ح/ جاري البنك المركزى
(مع ملاحظة قيد القيمة بالحسابات النظاميـــــة)

٣ — ح/ جاري الامانة المدفوعة لهيئة البريد :

قد تدفع بعض المصالح الحكومية الى هيئة البريد مقدمـــا وفى بداية سنة مالية مبالغ على ذمة دفع أذون الصرف التى ســـوف تسحبها على مكاتب البريد المختلفة وتكون القيود كما يلى :

من ح/ جارى الامانة المدفوعة لهيئة البريد
الى ح/ الشيكـــــات

وعند ورود اشعار من البنك بصرف الشيك

من ح/ الشيكـــــات
الى ح/ جارى البنك المركزى

وعند ورود اخطار من هيئة البريد بصرف الاذون

من ح/ الاستخدامات
الى ح/ جارى الامانة المدفوعة لهيئة البريد

٤ — ح/ جاري الامانة المدفوعة لجهة أخرى :

اذا دفعت الوحدة الادارية مقدما أمانة لجهة أخـــــرى (كالسكة الحديد أو الجمارك أو المحاكم أو مرفق المياه) وكان مـــن الممكن تحديد بنود الموازنة وقت صرف الامانة فانها تخصم علـــى ح/ الاستخدامات مباشرة (مع قيد القيمة بالحسابات النظاميـــة) أما اذا لم يتسن تحديد بنود الموازنة وقت دفع الامانة فان القيمـــة تقيد بحسابات التسوية كالاتـــى :

من ح/ جارى الامانة المدفوعة لـ ...
الى ح/ الشيكـــــات

وهنا لا داعي لعمل تسوية نظامية لان المبلغ صرف على ح/ وسيط وليس على المصروفات مقدما وعندما يتسنى تحديد البنود المختصه تزال القيمة من حسابات التسوية كالاتي :

من ح/ الاستخدامات (المصروفات)
الى ح/ جاري الامانة المدفوعة ل ...

(٢) الحسابات الدائنة تحت التسوية :

هي عبارة عن حسابات شخصية وسيطية تفتح دائنة وتظل كذلك الى أن يتم تسويتها ومن أمثلة هذه الحسابات :

١ – ح/ التأمينات (المؤقتة – والنهائية) :

التأمينات التي يقدمها المقاولون والمتعهدون على ذمة تنفيذ الاعمال المسندة اليهم سواء كانت تأمينات ابتدائية أو تأمينات نهائية وسواء تم الدفع نقدا أو بكفالة أو مستقطعا من مستحقاتهم فانها تقيد بحسابات التسوية الدائنة كما يلي :

أ – عند دفع التأمين :

يكون القيد كما يلي :

من ح/ النقدية (اذا تم الدفع نقدا)
أو ح/ الكفالات (اذا كان التأمين بخطاب ضمان)
أو ح/ الحوالات المالية تحت التحصيل (اذا كان الدفع بشيك)
أو ح/ الاستخدامات بند .. (اذا كان استقطاعا من مستحقات)
الى ح/ جاري التأمينات النهائية باسم .. (اذا كان التأمين نهائيا)
أو ح/ جاري التأمينات المؤقتة باسم (اذا كان التأمين مؤقتا)

ب – عند رد التأمين بعد انتهاء الغرض منه :

يكون القيد كما يلي :

من حـ/ جارى التأمينات المؤقتة باسم ...
أو حـ/ جارى التأمينات النهائية باسم ...
الى حـ/ الحوالات (اذا كان الرد بإذن صرف)
أو حـ/ الشيكات (اذا كان الرد بشيك)
أو حـ/ الكفالات (اذا كان الرد بخطاب ضمان)

٢ ـ <u>المبالغ المستقطعة من المرتبات لحساب جهات</u> :

عند صرف مرتبات العاملين يستقطع منهم عادة مبالغ لحساب جهات حكومية أو لحساب هيئات عامة ، مثل مصلحة الضرائب ، التأمين والمعاشات ، رسوم الضمان ، وفى مثل هذه الحالات يفتح حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم كل جهة وتعلى قيمة المبالغ المستقطعة لحسابها على أن تسدد لها بشيكات فيما بعد ويكون قيد التسوية كما يلى :

من حـ/ الاستخدامات بند ...
الى مذكورين
حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية
حـ/ مصلحة الضرائب
حـ/ هيئة التأمين والمعاشات
حـ/ صندوق التأمين الحكومى لضمان أرباب العهد
حـ/ مصلحة ......

كذلك المبالغ التى تستقطع من مرتبات الموظفين لسدادها لجهات غير حكومية فتعلى لحساب هذه الجهات بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لحين صرفها .

٣ ـ <u>المبالغ المقبوضة مقدما من جهات حكومية على ذمة أعمال وتوريدات أو خدمات</u> :

عندما تقوم الوحدة الادارية باستلام مبلغ مدفوع مقدما من جهة حكومية لغرض من الاغراض المذكورة يقيد المبلغ كالاتى :

من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
الى حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم ...

وعند الصرف على الاعمال والتوريدات يجرى قيد :

من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية
الى حـ/ الشيكات

وفى النهاية يتم التسوية بين الطرفين بالزيادة أو بالنقص بدفع أو قبض الفرق .

٤ ـ الحجوزات :

المبالغ التى يتقرر حجزها من مستحقات المقاولين أو المتعهدين نظير حجوزات قضائية توقع على ما لهم من مستحقات لدى الوحدة الادارية تقيد بحسابات التسوية الجارية لحين التصرف فيها فتعلى لجارى الحجوزات .

من حـ/ الاستخدامات بند ...
الى حـ/ جارى الحجوزات باسم ...

وعندما يتقرر صرفها تقيد :

من حـ/ جارى الحجوزات باسم ...
الى حـ/ الشيكات

دفاتر الحسابات النظامية :

الحسابات النظامية عبارة عن حسابات تفتح بالدفاتر لمراقبة تنفيذ أو اتمام العمليات التى تحتسب مقدما قبل اتمام خصمها على حـ/ الاستخدامات وعند اتمام العملية وورود مستنداتها ومراجعتها فانها ترفق بالتسوية العكسية التى تعكس فيها القيود النظامية حيث تكون قد انتهت مهمتها الرقابية ، هذا وتوجد فى المحاسبة عدة أنواع من هذه الحسابات منها :

(أ) ديون ومطلوبات الحكومة :

ويخصص لتلك المجموعة دفترين دفتر للديون المستحقة

للحكومة ولم يتم تحصيلها بعد فتقيد فى الجانب المدين من الدفتر وتظل كذلك حتى يتم تحصيلها أو تصفيتها بصفة نهائية — وهناك دفتر يقابل الدفتر السابق يسمى دفتر تسوية مطلوبات الحكومة وهو عكسه حيث يتم القيد به فى الجانب الدائن ، الى أن يتم تسويته فيقيد فى الجانب المدين ويكون القيد النظامى :

من حـ/ الديون المستحقة للحكومة طرف ...

الى حـ/ تسوية مطلوبات الحكومة

ثم عند تحصيل هذه الديون سواء كاستبعاد من المصروفات أو كايراد يتم الغاء القيد السابق .

(ب) السلف المؤقتة :

ويخصص للسلف المؤقتة دفتران دفتر لقيد المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة وتجعل القيمة مدينة كقيد نظامى عند انشاء السلفة المؤقتة وما يقابل المبلغ المقيد فى الدفتر السابق يقيد كعملية دائنة فى دفتر آخر يسمى دفتر حـ/ المشتريات أو الأعمال المنصرف عنها السلفة وعند اقفال السلفة يعكس القيد السابق فى الدفتران . ويكون القيد النظامى كما يلى :

من حـ/ المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقته طرف ...

الى حـ/ الاعمال أو المشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة

وعند انتهاء العملية يلغى القيد النظامى أى يعكس .

(جـ) الاعتمادات النقدية المفتوحة بالخارج :

يخصص دفتران لقيد هذه الاعتمادات — دفتر لقيد المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية ويقيد المبلغ فى الطرف المدين ودفتر آخر لقيد المبلغ الدائن فى دفتر يسمى دفتر الاعمال أو المشتريات أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج عند دفع المصروفات يكون القيد :

من حـ/ الاستخدامات ...

الى حـ/ جارى البنك المركزى

(بمجرد ورود اشعار من البنك بفتح الاعتماد)

ويكون القيد النظامى :

من حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج

الى حـ/ الاعمال أو المشتريات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج

وبعد تنفيذ العملية يلغى هذا القيد النظامى .

ويراعى حالة عدم كفاية ربط البند المخصص فى الموازنة لتغطية المبالغ المطلوبة للتحويلات الخارجية يحمل الفرق لحساب ضمن الحسابات الجارية المدينة تحت التسوية يسمى جارى الاعتمادات أو التحويلات النقدية المفتوحة بالخارج وسوف نوضح ذلك من الجانب العملى من هذه الدراسة .

(د) الامانة المدفوعة لوحدات ادارية أخرى :

يخصص لها دفتران دفتر مدين لقيد الامانة المدفوعة مقدما باسم. ودفتر دائن لقيد الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما . ويكون القيد عند صرف الامانة :

من حـ/ الاستخدامات

الى حـ/ الشيكات

ويكون القيد النظامى :

من حـ/ الامانة المدفوعة مقدما باسم ...

الى حـ/ الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما

وبعد تنفيذ العملية واستهلاكها بالكامل يلغى القيد النظامى أما اذا لم يتم استهلاك الامانة بالكامل فيكون القيد : (بالعكس)

من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل

الى حـ/ الاستخدامات (بالاستبعاد)

ويلغى القيد النظامى :

من ح/ الخدمات المدفوع عنها الامانة
الى ح/ الامانة المدفوعة مقدما

(هـ) الاصول المملوكة :

تنظيما للاصول المملوكة تعالج محاسبيا كما يلى :

عند الشراء يكون القيد :

من ح/ الاستخدامات بند ٠٠٠
الى ح/ الشيكات

ويتم قيد الحساب النظامى الاتى :

من ح/ الاصول (نوع ٠٠٠)
الى ح/ المال العام الممثل فى أصول

ويلغى هذا القيد عندما تتصرف الوحدة فى الأصول المملوكة لها أو عند إنتهاء عمرها الانتاجى ٠

دفاتر الحسابات الجارية العامة :

وتشمل هذه الدفاتر المجموعة التالية :

(أ) دفتر حسابات الحوالات (٥٤ ع ٠ ح) :

ويقيد بهذا الدفتر أذون الصرف المسحوبة ومعظمها مسحوبة على هيئة البريد أو مكاتبها الفرعية وذلك بعد مراجعة المستندات الخاصة بالصرف وخصمة فى الحال على المصروفات المختصة وتعلية صافى المبلغ المقرر صرفه فى حساب الحوالات بالدفتر رقم (٥٤ ع ٠ ح) أما الاستقطاعات فتضاف للحسابات المختصة ٠٠ وتقيد الحوالات المستخرجة فى الجانب الدائن أما ما يتم صرفه منها فتقيد فى الجانب المدين من الحساب ويمثل الرصيد قيمة الاذون التى لم تصرف بعد ٠

(ب) دفتر حساب الشيكات (٥٦ ع ٠ ح) :

ويقيد به الشيكات المسحوبة على البنك المركزى وموزعة وذلك

وقت اصدارها وقبل ارسالها للمستفيدين وبعد مراجعة المستندات المبررة للصرف ٠٠ ويقيد فى الجانب الدائن قيمة الشيكات التى تم استخراجها وارسالها للمستفيدين ثم يقيد فى الجانب المدين من نفس الحساب قيمة الشيكات التى ترد اخطارات من البنك المركزى — أو فروعه — بما يفيد صرفها ٠ ثم يمثل الرصيد فى أى وقت مجموع قيم الشيكات التى لم تصرف بعد الى المستفيدين منها ٠

(جـ) دفتر حساب النقدية (٧٨ ع ٠ ح) :

وفى الخزائن الفرعية يتم اثبات المبالغ التى يتم تحصيلها فى الجانب المدين ، وتقيد فى الجانب الدائن النقدية الصادرة لايداعها بالخزائن العامة أو بفروع البنك المركزى ٠

(د) دفتر حساب البنك المركزى (٧٨ ع ٠ ح) :

وتقيد فى الجانب المدين منه المبالغ التى تودع بالبنك أو الشيكات التى يقوم البنك المركزى لحساب الوحدة الحكومية وتقيد فى الجانب الدائن المبالغ التى يتم صرفها من البنك بمقتضى الشيكات التى يسحبها الوحدة عليه ٠

(هـ) دفتر حساب الحوالات المالية تحت التحصيل (٧٨ ع ٠ ح) :

ويخصص هذا الحساب لحركة الشيكات المحررة لحساب المصالح وتدخل قيمتها ضمن ايرادات هذه المصالح ٠٠ وترد الشيكات أولا للمصالح ثم تقوم بارسلها الى البنك المركزى للتحصيل واضافة قيمة هذه الشيكات لحساب المصلحة بالبنك ٠

ويقيد فى الجانب المدين من هذا الحساب قيمة الشيكات الواردة للمصلحة من واقع مذكرات التسوية أما فى الجانب الدائن يقيد قيمة الشيكات التى تم تحصيلها لحساب المصلحة من واقع اشعار البنك الذى يقيد عملية التحصيل ثم يعبر الرصيد عن قيمة الشيكات التى لم يحصلها البنك وقت اخراج الرصيد ٠

(و) دفتر حساب الكفالات (٧٨ ع ٠ ح) :

والكفالة هى عبارة عن خطاب ضمان صادر من بنوك يكون

لها إصدار مثل هذا الخطاب كتأمين نهائي أو مؤقت لحين انجاز عمل معين وبعد نهاية الغرض منها ترد هذه الخطابات الى مقديمها .. ويقيد في الجانب المدين قيمة خطابات الضمان المقدمة كتأمين وفي الجانب الدائن قيمة هذه الخطابات التي انتهى الغرض منها ، ويعبر الرصيد عن قيمة تلك الخطابات التي لا تزال سارية الضمان .

ثالثا : دفاتر الضبط والرقابة والدفاتر البيانية (الحسابات المساعدة)

وتنص اللائحة على الدفاتر التالية والتي تعتبر بمثابة دفاتر ضبط ورقابة دفاتر بيانية أو احصائية .

فدفاتر الضبط والرقابة هي :

(أ) دفتر أو سجل الارتباطات (٢٩١ ع ٠ح ، ٢٩٢ ع ٠ح)
(ب) دفتر قيد طلبات الصرف الواردة (٥٥ع ٠ح)
(جـ) دفتر الحسبة اليومي (٦٩ ع ٠ح)
(د) الاضابير (١٠١ ع ٠ح) سايرة)

أما الدفاتر البيانية فهي بمثابة سجلات لاغراض تخصص لها وهي :

(أ) سجل للمقاولات (١٧٨ ع ٠ح)
(ب) سجل الماهيات (١٢٩ سايرة)
(جـ) سجل الايجارات (١٧٩ ع ٠ح)
(د) سجل حوادث السرقة والاختلاس (٢٩٠ ع ٠ح)
(هـ) سجل الحجوزات (٦٠ ع ٠ح)
(و) سجل المبالغ المتأخرة (خارج الدليل المحاسبي) .

وسوف نتناول كل مجموعة من تلك الدفاتر بشيء من التفصيل :

(أ) دفاتر الضبط والرقابة :

(١) سجل الارتباطات (٢٩١ ع ٠ح ، ٢٩٢ ع ٠ح) :

تمسك الوحدات الحسابية سجلا للارتباطات (٢٩١ ع ٠ح) بقصد أحكام الرقابة على اعتمادات الموازنة الأصلية لكل بند من بنود

الاستخدامات وعدم تجاوزها وتخصص صفحة أو أكثر لكل بند من أنواع البنود .

كما تمسك كل وزارة أو محافظة سجلا للارتباطات (٢٩٢ع ٠ح) يعهد به الى المراقب المالي .

وتخصص صفحة لكل بند من البنود التي يجوز للوحدة الصرف منها وتقسم الصفحة الى خانات حسب الانواع ويوضح بأعلا الصفحة قيمة البند وعند الصرف يقيد بالخانة المختصة له حتى يظل المبلغ الباقي بدون صرف من البند واضحا على الدوام ، واذا ما تقرر زيادة البند أو النوع يؤشر بالزيادة في الدفتر وكذلك الحال اذا تقرر تخفيض الاعتماد يؤشر أيضا بالتخفيض الذي تقرر .

(٢) <u>سجل حصر طلبات الصرف الواردة (٥٥ ع ٠ ح) :</u>

يمسك بالوحدات الحسابية سجل حصر طلبات الصرف الواردة ويخصص هذا السجل لقيد استمارات اعتماد الصرف ومرفقاتها والغرض منه متابعة صرف الاستمارات وتحديد المسئولية واذا ما تأخر الصرف لسبب أو لآخر .

(٣) <u>دفتر الحسبة اليومية (٦٩ ع ٠ ح) (ميزان المراجعة اليومي) :</u>

تتبع المحاسبة الحكومية قاعدة القيد المزدوج أى أن لكل عملية طرف مدين وطرف دائن ، ولذلك تقوم كل وحدة ادارية في نهاية اليوم باعداد ميزان مراجعة يومي ترحل اليه المجاميع التي يظهرها دفتر يومية التسويات (٢٢٤ ع ٠ ح) وبعد نقل المجاميع التي انتهى اليها دفتر يومية استمارات الصرف (٢٢٤ ع ٠ ح) وذلك بعد اضافة رصيد الخزينة أول وآخر اليوم ، يستخدم هذا الدفتر للتأكد من التوازن الحسابي وفي حالة عدم توازن الحسبة اليومية يترتب على ذلك مراجعة العمليات التي يتم قيدها في دفاتر اليومية والتي تم ترحيلها الى دفاتر الاستاذ ولا يتم تصدير الشيكات أو الاذون الى المستفيدين الا بعد توازن الحسبة اليومي والتحقق من الضبط والتوازن الحسابي .

ويتكون هذا الدفتر من جانبين :

الجانب المدين ويشمـــــل :

١ ــ مصروفات الموازنة بابا ، بابا .
٢ ــ اجمالى المبالغ الواردة فى الحسابات تحت التسوية والجاريـــة والنظاميـــــة .
٣ ــ رصيد الخزينة فى آخر اليوم .

الجانب الدائن ويشمـــــل :

١ ــ ايرادات الموازنة بابا ، بابا .
٢ ــ اجمالى المبالغ الواردة فى الحسابات تحت التسوية والجاريـــة العامة والنظامية .
٣ ــ رصيد الخزينة فى أول اليوم .

(٤) الاضابير (استمارة ١٠١ سايرة) :

هى عبارة عن ملفات تحفظ فيها مستندات الصرف حيـــــث يخصص اضبارة لكل بند أو قد تستخدم أكثر من اضبارة للبند الواحـــد ويمكن استخدام اضبارة واحدة لأكثر من بند حسب حجم العمليـــات ويوضع على غلافها رقم الشطب وعدد المستندات وجملة الاستمارة وهـــى تعطى بيانا فعليا عن المنصرف الفعلى أو المتحصل الفعلى علـــى بنود الموازنـــــة .

واعتبار الأضابير ضمن مجموعة دفاتر الضبط والرقابة راجـــع لأنه يوجد جدول مطبوع على كل اضبارة يؤدى وظيفة الرقابة لان بـــه خانات للبنود ولغيرها من أنواع الحسابات المختلفة تملأ من واقـــع المستندات نفسها .

(ب) الدفاتر الاحصائية والبيانيـــــة :

(١) سجل حصر المبالغ المتأخـــرة :

ويمسك بواسطة الأقسام المختصة لحصر المبالغ المتأخـــر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية وهو عبارة عن دفتر أبيـــض

يسطر حسب الخانات التحليلية المطلوبة ويبين فيه أصل المبلغ المتأخر وما يحصل منها أولا بأول أو ما يصدر بشأنه قرار بالتجاوز عن تحصيله أو تحصيل جزء منه وفى آخر العام تقوم كل وحدة بحصر الأرصدة البيانية تمهيدا لاثباته بقيد نظامى سبق ذكره فى هذا الشأن .

(٢) سجل الحجوزات والتنازلات والتوكيلات (٦٠ ع ٠ ح) :

ويحوى البيانات الخاصة بهذه العمليات التى تخص المتعاملين مع الوحدات الحكومية ، ويرجع الى هذا السجل دائما قبل دفع أى مبلغ ويتم التأشير على استمارة إعتماد الصرف (٥٠ ع ٠ ح) بذلك .

(٣) سجل المقاولات (١٧٨ ع ٠ ح) :

ويمسك لقيد عقود المقاولات وتثبت فيه كافة البيانات الخاصة بكل عقد ويدون فيه أولا بأول ما يصرف للمقاولين من مبالغ .

(٤) سجل الايجارات (١٧٩ ع ٠ ح) :

وهو لقيد عقود ايجارات الاماكن والاراضى المستأجرة وقيمة ما يصرف من هذه الايجارات وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به .

(٥) سجل حوادث السرقة والاهمال (٢٩٠ ع ٠ ح) :

تمسك كل وزارة أو مصلحة هذا السجل لقيد ما يقع بها من حوادث الاختلاس أو السرقة والاهمال وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به أولا بأول أو بالتفصيل كما توضح طريقة التصرف فى مثل هذه الحالات .

(٣) نظام التقارير الحسابية لتحقيق الرقابة فى نظام المحاسبة الحكومية

أولا : كشف الحسابات الدورية :

١ ـ كشف الحساب الشهرى التقريبى .

٢ ـ كشف الحساب الشهري .
٣ ـ كشف الحساب الربع سنوي .
٤ ـ كشف المركز المالي لاعتمادات الموازنة .

ثانيا : كشف الحساب الختامي :

أ ـ كشوف الحسابات الدورية :

(١) كشف الحساب الشهري التقريبي : استمارة ٧٥ع ح :

وهو عبارة عن تقرير رقابي يعد شهريا في الوحدة عن استخداماتها ومواردها لغاية اليوم الاخير من الشهر ويقدم الى وزارة الخزانة في موعد أقصاه اليوم الرابع من الشهر التالي ويتضمن هذا التقرير :

* بواقي أرصدة النقود في الخزائن .
* بواقي السلف المستديمة المؤقتة والاعتمادات النقدية بالخارج وكشف الحساب الخاص بالشهر الاخير من السنة المالية (ديسمبر) يجوز أن يقدم حتى اليوم الخامس من الشهر التالي (يناير) .

(٢) كشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥ ع . ح) :

وهذا الكشف تعده الوحدة الادارية بعد اقفال الحسابات وترسله الى وزارة الخزانة في موعد اقصاه اليوم العاشر في الشهر التالي :

أ ـ مفرودات الاستخدامات والموارد الفعلية .
ب ـ الحسابات الجارية المدنية والدائنة .
جـ ـ الحسابات النظامية .
د ـ رصيد الخزينة أول وآخر الشهر .

ويجوز أن يقدم كشف الحساب الشهري الخاص بشهر يناير في الموعد الذي تحدده سنويا وزارة الخزانة .

(٣) كشف الحساب الربع سنوي : استمارة ٧٥ع ح :

وهو عبارة عن تقرير رقابي يقدم كل ثلاثة شهور أي أن السنة

المالية تقسم الى أربع أقسام كالاتى :

القسم الاول :

ويبدأ من أول شهر يناير الى نهاية شهر مارس أى أن كشف الحساب يقدم حتى اليوم العاشر من شهر أبريل .

القسم الثاني :

ويبدأ من أول شهر أبريل حتى نهاية شهر يونيو أى أن كشف الحساب يقدم حتى اليوم العاشر من شهر يوليو .

القسم الثالث :

ويبدأ من أول شهر يوليو حتى نهاية شهر سبتمبر أى أن كشف الحساب يقدم فى اليوم العاشر من شهر أكتوبر .

القسم الرابع :

ويبدأ من أول شهر أكتوبر حتى نهاية شهر ديسمبر أى أن كشف الحساب يقدم فى الموعد الذى تحدده سنويا وزارة الخزانة .

وهذا الكشف يحتوى على ما يأتى :

أ — الاستخدامات والموارد الفعلية فى الثلاث شهور السابقة .
ب — الحسابات الجارية المدينة والدائنة .
ج — الحسابات النظامية .
د — حركة النقود .

٤- كشف المركز المالى لاعتمادات الموازنة :

يحدد هذا التقرير المركز المالى للوحدة الادارية ويقدم بعد اقفال حسابات كل ثلاث شهور ويجب على الوحدة أن توضح ما يلى :

أ — قيمة الاعتماد المدرج فى الموازنة الخاصة بها بالتفصيل .
ب — قيمة المنصرف من كل بند .
ج — تقدير المنتظر صرفه فيما بقى من السنة المالية .

(ب) كشف الحساب الختامي :

هذا الكتاب هو الحساب الختامي الذى يحوى استخداماتها ومواردها الفعلية خلال السنة المالية السابقة وما يترتب على تنفيذ الموازنة من فائض أو عجز .

ويتضمن هذا التقرير ما يلى :

(١) الاستخدامات المقدرة وما طرأ عليها من اضافات أو خصومات ثم الاستخدامات الفعلية والانحراف الناتج عنها وأسباب الانحراف .

(٢) الموارد المقدرة والموارد المحصلة والانحراف الناتج عنهما .

(٣) بيانات خاصة عن الحسابات الجارية المدينة .

(٤) بيانات خاصة عن الحسابات الجارية الدائنة .

(٥) بيانات خاصة عن الحسابات النظامية .

ويقدم الحساب الختامى فى الموعد الذى تحدده وزارة المالية .

ويلاحظ أن يرفق مع الحساب الختامى عدة كشوف كالاتى :

أ ــ كشف المصروفات . ب ــ كشف الايجارات .

جـ ــ كشف تفصيلى بالمصروفات القضائية .

د ــ كشف تفريغ المصروفات المتنوعة النثرية .

هـ ــ كشف تفصيلى بالكمبيالات وغيرها من الاوراق التجارية .

و ــ كشف تفصيلى بباقى المبالغ التى تزيد عن حد معين .

ز ــ كشف بالايرادات الاخرى .

ط ــ كشف تفصيلى بخطابات الضمان .

ى ــ كشف اجمالى بكل نوع من أنواع الديون المستحقة للحكومة .

ك ــ كشف بمفردات باقى حساب النقدية تحت التسوية .

ل ــ كشف بمفردات باقى حساب الحوالات المالية تحت التحصيل .

الباب السادس

المراقبة الداخلية

- تعريف المراقبة الداخلية والأسس التى تقوم عليها .
- المراقبة الداخلية على العمليات الحكومية الآتية :

* المراقبة الداخلية للخزائن الحكومية والمتحصلات النقدية .
* المراقبة الداخلية للصرفيات .
* المراقبة الداخلية للسلفة المستديمة .
* المراقبة الداخلية للمشتريات الحكومية .
* المراقبة الداخلية للمخازن الحكومية .
* المراقبة الداخلية للمبيعات الحكومية .
* المراقبة الداخلية للدفاتر ذات القيمة .
* المراقبة الداخلية للعمليات غير النقدية .
* المراقبة الداخلية للديون المستحقة للحكومة .
* المراقبة الداخلية للورش والمصالح الحكومية .

تعريف المراقبة الداخلية والاسس التي تقوم عليها :

يقصد بالمراقبة الداخلية مجموعة من الوسائل من تعليمات مالية وقرارات ادارية وطرق محاسبية محكمة تفرضها الادارة الحكومية ضمانا لحسن سير العمل بالوزارات والمصالح ولمنع ارتكاب الاخطاء وسد الثغرات التي يتسرب منها الاختلاس والتزوير ولضمان تقديم البيانات الصحيحة التي تحتاجها الحكومة ٠

الأسس التي تقوم عليها المراقبة الداخلية :

(١) توزيع العمل بين العاملين فى الوحدة الادارية وتحديد مسئولياتهم وواجباتهم حتى يمكن الحد من الغش والاخطاء والاختلاسات ٠

(٢) الفصل بين الاختصاصات المحاسبية أى عدم قيام الموظف بالقيام بالعمل من أوله الى آخره — وعدم اشتراك الموظف فى مراجعة العمل الذى قام به بل يقوم به موظف آخر غيره ٠

(٣) تغيير مستمر فى واجبات واختصاصات العاملين كذلك منح الموظف اجازته مرة واحدة حتى يمكن مراجعة اعمالهم فى غيابهم واكتشاف ما قد يكون هناك من أخطاء أو اختلاسات ٠

(٤) استخدام وسائل الرقابة المختلفة مثل :

أ — المراقبة المزدوجة : مثل الخزائن لا تفتح الا بمفتاحين ٠

ب — المراقبة الحدية : أى أن كل موظف لا يتصرف الا فى حدود عليا وحدود دنيا للعمل ٠

جـ — الحسابات الاجمالية : مثل اجمالى الحسابات المدينة تحت التسوية وكذلك اجمالى الحسابات الدائنة تحت التسوية ٠

د — الحسابات النظامية : لمراقبة ومتابعة الصرفيات ٠

(٥) أن يكون نظام المراقبة شاملا لجميع أعمال الوحدة الادارية (خزائن — سلف — متحصلات — صرفيات — ديون مستحقة للحكومة — مخازن — مشتريات ومبيعات — طوابع بريد ودمغة — ورش ومعامل — دفاتر ذات القيمة) ٠

* **المراقبة الداخلية للخزائن الحكومية والمتحصلات النقدية :**

تعتبر النقدية من الأصول التى يسهل اختلاسها أو سرقتها ـ لذلك نجد أن اللائحة المالية للميزانية والحسابات اهتمت بوضع أنظمة للضبط الداخلى بشأنها .

وسوف يرتكز عرضنا للمراقبة الداخلية للخزائن على الركائز الآتية :

(١) الاحتياطيات التى حددتها اللائحة لمراقبة الخزائن الحكومية .
(٢) مراقبة المتحصلات النقدية .
(٣) مراقبة المدفوعات النقدية .
(٤) جرد الخزائن .

(١) **الاحتياطيات التى حددتها اللائحة لمراقبة الخزائن الحكومية :**

أ ـ **بالنسبة للخزائن الحديدية :**

تقوم مراقبة التوريدات العمومية بوزارة الخزانة بتسليم الخزائن الحديدية للوحدات الادارية المختلفة ويجب أن يراعى ما يلى :

- تشكل لجنة فى الوحدات الادارية لفحص واستلام الخزانة وتجربة المفاتيح ويسلم مفتاح الخزينة للصراف المختص أما اذا كان هناك مفتاحين فيسلم احدهما للصراف والاخر لرئيس الحسابات . وتوضع المفاتيح الاحتياطية فى مظروف ويرسل للمركز الرئيسى للوحدة الادارية ومنها الى الوزارة التابعة لها الوحدة الادارية ثم الى مراقبة التوريدات العمومية بوزارة الخزانة .

- فى حالة وجود تلف تخطر الوحدة الادارية مراقبة التوريدات العمومية .

ب ـ **بالنسبة لأمناء الخزائن :**

تعين وزارة الخزانة أمناء الخزائن (الصيارفة) ويساعد أمين الخزينة مساعديهم وعند تغيير أمين الخزينة يجب القيام بجرد الخزينة قبل تسليمها لمن سيقوم بالعمل بدلا منه وذلك عن طريق

لجنة تكون بواسطة رئيس الوحدة الادارية وتوضح نتيجة الجرد في دفتر يومية الخزينة وتوقع لجنة الجرد وأمين الخزينة على هذه النتيجة واذا ظهر أى عجز فى الخزينة يتبع ما يلي :

(١) تكليف أمين الخزينة بسداد العجز فى الحال وهذا لا يمنع اخطار وزارة الخزانة عن ذلك العجز .

(٢) توقيع العقوبات التأديبية اذا اقتضى الحال ذلك .

وفى حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو انقطاعه عن العمل وكذلك الحال فى أحد مساعديه يجب على رئيس الوحدة الادارية أن يبلغ ذلك لوزارة الخزانة تلغرافيا وأن يتخذ الوسائل اللازمة لمواصلة حركة الخزينة مؤقتا .

(٢) مراقبة المتحصلات النقدية :

هناك ثلاثة أنواع من الخزائن الحكومية

خزينة عامة	خزينة فرعية	خزينة السلفة المستديمة والمتحصلات

(أ) خزينة عامة :

وتختص هذه الخزائن العامة باستلام المتحصلات النقدية الخاصة بالوحدة التى بها الخزينة أما الوحدات الادارية الاخرى فتورد متحصلاتها الى البنك المركزى .

كذلك تختص الخزينة العامة بدفع أذون الصرف المسحوبة عليها من الجهة التى تتبعها نفس الخزانة العامة فقط .

وهذه الخزينة العامة توجد فى وزارة المالية وفى مصلحة الموانى وجميع مديريات الامن بالمحافظات ويعتبر البنك المركزى بمثابة خزينة عامة بالنسبة للحكومة ولا يسحب عليه سوى شيكات أما مكاتب البريد فانه تسحب عليها أذون صرف من الجهات التى سبق

أن أودعت لديها أمانة .

(ب) خزينة فرعيـــــــة :

وهذه الخزينة الفرعية تقوم بتحصيل الايرادات الخاصـــــة بالوحدة الادارية التى تتبعها فقط ، ولا تقوم هذه الخزائن بصــرف أذون الصرف .

(جـ) خزينة السلفة المستديمة والمتحصلات :

وهى لعمليات الصرف من السلفة المستديمة وقبض المتحصلات النقدية الخاصة بالجهة التى تتبعها .

وفيما يلى الاسس العامة لنظام المراقبة الداخلية المتحصلات النقديـــة :

١ ــ الدقة فى استلام المتحصلات النقدية :

حيث يجب على أمين الخزينة مراعاة الدقة فى استلام النقديـة سواء أكانت هذه النقدية أوراق بنكنوت أو عملة فضية أو معدنية .

٢ ــ استخراج الايصـــالات :

تقتضى التعليمات بضرورة تسليم كل دافع النقدية ايصــــالا من أصل يظل ثابتا فى الدفاتر وتعطى الصورة لدافع النقدية ــ أمـا الصورة الاخرى فترفق مع مستندات التحصيل (ويسمى دفتر الايصـالات دفتر ٣٣ ع ٠ ح) .

٣ ــ التأكد من توريد كافة المتحصلات الى الخزينة العامة :

تورد المبالغ المحصلة بالقسام (٣٣ع ح) فى الخزائـــــن الفرعية الى الخزائن العامة فى نهاية كل أسبوع وتورد النقدية بمقتضـى حافظة توريد استمارة (٣٧ع ح) .

٤ ــ الاثبات فى دفتر يومية الخزينـــــة .

(٣) مراقبة المدفوعات النقديــــة :

تقتضى التعليمات المالية بأنه يجب الا تستغرق اجــــراءات

الصرف أكثر من أسبوعين من تاريخ استلام الفاتورة أو المطالبة حتى تصدير اذن الصرف أو الشيك .

واجراءات المراقبة الداخلية للمدفوعات النقدية بأذون صرف تتلخص في :

أ ـ على أمناء الخزائن التأكد من صحة أذون الصرف المقدمة الى خزائنهم وأنها مسحوبة بإسم خزائنهم .

ب ـ على أمناء الخزائن الا يقوموا بصرف اذن صرف تزيد قيمته عن ٢٠ جنيه الا اذا تلقوا من الوحدة الادارية اخطارا به على النموذج (٩٥ ع ح)

جـ ـ يحتفظ أمناء الخزائن بصورة توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف .

د ـ على أمناء الخزائن اجراء الصرف لاصحاب الحق وحدهم دون غيرهم .

هـ ـ لا يجوز تحويل أذون الصرف الا بمقتضى توكيل .

و ـ على أمناء الخزائن رفض صرف أى اذن بعد انقضاء ثلاثة شهور على سحبه (غير الشهر الذى سحب فيه) وفى حالة فقد اذن صرف تقوم الوحدة الادارية التى يخصها الاذن باخطار الخزينة العامة المسحوب عليها اذن الصرف وذلك لايقاف صرفه .

(٤) جرد الخزائن :

هناك نوعان من الجرد :

النوع الاول : الجرد الدورى المفاجىء .

النوع الثانى : الجرد السنوى .

أولا : الجرد الدورى المفاجىء :

ويتم هذا النوع من الجرد ثلاث مرات فى الشهر أى مرة واحدة فى بحر كل عشرة أيام دون سابق انذار ، وتشكل لجنة بقرار من رئيس الوحدة الادارية وقبل القيام بالجرد يجب عليها وضع الاختام على الخزينة أو الخزائن ثم بعد ذلك يتم مطابقة الرصيد

الدفترى ، وتوضح نتيجة الجرد باختصار فى دفتر يومية الخزينة ويوقع عليها الصراف ولجنة الجرد ويرسل الى وزارة المالية .

ثانيا : الجرد السنوى :

وهذا الجرد يتم فى نهاية كل سنة مالية وعلى اللجنة المكلفة بالجرد مراعاة ما يلى :

- التأكد من أن أمناء الخزائن أودعوا المبالغ المتحصلة فى آخر يوم من السنة المالية فى البنك المركزى أو أحد فروعه .
- مطابقة المبالغ التى تم ايداعها بالبنك المركزى مع قسائم التحصيل (٣٣ع ح) .
- اثبات نتيجة الجرد على أصل آخر قسيمة رقم (٣٣ع ح) ويتم التوقيع من لجنة الجرد بما يفيد ذلك .

* المراقبة الداخلية للصرفيات :

يقصد بالصرفيات جميع ما تسحبه الوحدات الادارية من أذون صرف وشيكات للانفاق فى حدود الموازنة وفى ضوء القواعد والتعليمات المالية وتحتاج الصرفيات الى مراقبة داخلية دقيقة ويتم الصرف بموجب استمارات معدة لهذا الغرض وهناك نوعان من الاستمارات :

١ - استمارات مخصصة لصرف أنواع معينة مثل :

- استمارة (١٣٢ ع ٠ ح) للمهايا والمرتبات (جماعية) والاستمارة ١٣٢ مكرر (فردية) .
- استمارة (٥١ ع ٠ ح) لبدل السفر ومصاريف الانتقال .
- استمارة (٦٢ ع ٠ ح) وتستخدم فى استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة .

٢ - استمارات عامة وهى (٥٠ ع ٠ ح) وتستخدم لصرف مستحقات الغير لدى الوحدة الادارية أيا كان نوعها سواء كان مصروف جارى أم - استثمارى - وتستخدم هذه الاستمارة فى حالة السداد النقدى

باذن صرف مسحوب على خزينة عامة أو على مكتب بريد أو بشيك مسحوب على البنك المركزى أو أحد فروعه .

ولقد سبق أن تناولنا فى الباب السابق بالشرح الاستمارة رقم (٥٠ ع ح) تسلسل اجراءات الصرف والقيد فى الدفاتر :

١ - تقيد استمارة (٥٠ ع . ح) فى دفتر حصر طلبات الصرف (٥٥ع .ح) والغرض من هذا الدفتر هو تحقيق رقابة وتتبع اجراءات مراجعة وصرف كل استمارة ومعرفة التأخير فى ذلك وسببه ويتم القيد فى هذا الدفتر بأرقام مسلسلة تبدأ مع بداية السنة وتنتهى بنهايتها .

٢ - ترسل استمارة الصرف (٥٠ ع . ح) قبل الصرف الى قسم المراجعة للقيام بمراجعة حسابية ومستندية مع المستندات المؤيدة للصرف والتحقق من سماح البند للصرف وتمشى المصروفات مع التعليمات .

٣ - بعد المراجعة تعتمد الاستمارة من مدير الحسابات ووكيله وهو الذى يأمر يسحب اذن الصرف أو الشيك .

٤ - يتم الاثبات بعد ذلك فى دفاتر الشطب وتقيد استمارة الصرف فى دفتر يومية الصرفيات (٢٢٤ ع . ح) .

٥ - يقوم قسم الحسابات باعداد الشيك أو اذن الصرف ويتم الاثبات فى الدفاتر المحاسبية والاحصائية المناسبة .

٦ - يتم تصدير الشيك أو اذن الصرف لصاحب الشأن (أو يسلم له شخصيا) .

٧ - فى نهاية الشهر يخصص عدد من الملفات يطلق عليها أضابير لحفظ مستندات القيد وقد يشمل الملف الواحد أكثر من بند - وقد يشمل البند الواحد أكثر من ملف وذلك يتوقف على حجم عمليات البند ثم تفرغ بيانات الاستمارات والمستندات فى الجدول المطبوع على الملف .

* **المراقبة الداخلية للسلفة المستديمة :**

قبل التعرض لاجراءات المراقبة الداخلية للسلفة المستديمة نتعرض للفرق بين السلفة المؤقتة والسلفة المستديمة كما يلى :

السلفة المؤقتـــــة	السلفة المستديمـــــة
١ ــ تنتهي بانتهاء الغرض الذي من أجله صرفت السلفة .	١ ــ السلفة المستديمة تتجـدد شهريا وكلما قاربت على النفاذ بتقديم مستندات أخرى .
٢ ــ نوع المصروف محدد مقدمـا أي أن السلفة تصرف لغـرض الانفاق على نوع من المصروفات	٢ ــ لا يمكن تحديد نوع المصروف الا بعد الانفاق .
٣ ــ المبلغ يحمل مباشرة لحسـاب المصروفات ويصور قيد نظامـي لمتابعة توريد السلفة أو تأدية الخدمـــة .	٣ ــ المبلغ يحمل لحساب جـاري الموظف المختص ولا تجـري قيد نظامي لمتابعة توريــد الخدمة أو السلفة .

اجراءات المراقبة الداخلية للسلف المستديمة :

تتم المراقبة الداخلية للسلف المستديمة من ناحية تحديد مبلغها ــ وأغراضها ــ ثم قيدها بالدفاتر ــ استعاضتها ــ جردها كما يلي :

(١) تحديد مبلغ السلفة المستديمة :

تحدد كل وحدة ادارية قيمة السلفة المستديمة بما يصـــرف منها شهريا في مدة ستة شهور ، أي المتوسط الشهري في مـــدة الـ ٦ شهور مضافا اليها ٥٠٪ من هذا المتوسط ، واذا رؤي أن ــ هذا المبلغ غير كاف يمكن زيادته بعد الحصول على ترخيص مـــن المختـــص .

(٢) الاغراض التي تخصص للصرف منها :

يتم الصرف من السلفة المستديمة طبقا للأوضاع الآتية :

١ ــ المصروفات التي لا تزيد عن عشرة جنيهات هي التي تصـــرف من السلفة .

٢ ــ المبالغ التي تصرف للأغراض الآتية مهما كانت قيمتها ولـــو

زادت على عشرة جنيهات تصرف من السلفة :

- أجور البرقيـــــات .
- الرسوم الجمركية المستحقة على الطرود البريدية الـــواردة للوحدات الادارية من الخارج .
- ثمن المشتريات الغذائية التى تشترى بسبب تأخر المتعهدين .

طريقة قيد السلفة فى الدفاتـــر :

يتم القيد فى دفتر خاص لدى الموظف المختص بالسلفة المستديمـــة كذلك يتم القيد فى سجلات مساعدة احصائية (بيانية) تقيد بها المبالـــغ المنفقة بطريقة تضمن عدم تكرار الصرف وتقيد المبالغ المنصرفة بأصل قيمتها أى قبل خصم الضرائب المستحقة ويكون القيد المحاسبى :

من حـ/ جارى سلفة مستديمة طرف السيد ....
الى حـ/ الشيكات

استعاضة السلفة المستديمـــة :

يتم استعاضة السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاذ — وتتـــم الاستعاضة بطلب يقدمه الموظف المختص بالسلفة المستديمة مرفقا بها المستندات المؤيدة للصرف وبعد مراجعتها والتأكد من سلامتها وقانونية وصحة الصـــرف تقوم ادارة الحسابات بسحب شيك أو اذن صرف بقيمة المبلغ الذى تم انفاقـــه ويكون قيد الاستعاضة بالقيد التالـــى :

من حـ/ الاستخدامات (بند ...)
الى حـ/ الشيكـــات

جرد السلفة المستديمـــة :

يتم جرد السلفة المستديمة مرة على الأقل فى الشهر وفى مواعيد غير دوريـــة ويتم مطابقة الرصيد الفعلى بالرصيد الدفترى ويكلف الموظف المختص بالسلفـــة المستديمة بسداد العجز فورا أما الزيادة فتضاف الى عهدته وتعتبر إيرادات .

وهناك جرد فعلى يتم فى نهاية السنة المالية ، ثم تقفل الحسابـــات الشخصية الجارية ويظهر الحساب الختامى الذى يصور فى نهاية السنة خاليـــا

منها وتحدد السلفة فى أول السنة المالية التالية .

* **المراقبة الداخلية للمشتريات الحكومية :**

نصت لائحة المشتريات والمخازن الصادرة فى عام ١٩٤٨ على طرق الشراء والاجراءات التى تتبع عند اتباع أية طريقة ، وعلى الوحدات المختلفة اتباع ما جاء فى اللائحة وعدم مخالفة ذلك .

والطريقة الأساسية للشراء هى المناقصات العامة ولكن هناك طرق أخرى تلجأ اليها الوحدات فى ظروف خاصة وهذه الطرق هى :

المناقصات المحلية ، الشراء بالممارسة ، الشراء بالامر المباشر .

وفيما يلى الاجراءات التى تتبع عند القيام بالشراء فى كل طريقة :

(١) الطريقة الاساسية : المناقصات العامة

(١) **عند الشراء بالمناقصة العامة :**

تتبع الاجراءات التالية :

١ — تكون لجنة من الفنيين لوضع المواصفات التفصيلية وتحديد الكمية المطلوبة واعداد كراسة المواصفات .

٢ — تعلن الوحدة عن المناقصات العامة ويجب أن يتم الاعلان فى الوقت المناسب دون تأخير بحيث يكون هناك وقت كاف لاعادة المناقصات اذا لزم الامر ، وتنشر الاعلانات فى الجريدة الرسمية وفى صحيفة أو صحيفتين عربيتين واسعتى الانتشار ، ويكون النشر مرتين متتاليتين أما اذا كانت قيمة المناقصة تزيد على ٢٠٠٠٠ جنيه فينشر عنها ثلاث مرات متتالية .

ويجب أن يوضح فى الاعلان نوع المناقصة وآخر موعد لتقديم العطاءات والتأمين الابتدائى والنهائى وثمن النسخة من كراسة العطاءات ورسوم البريد وغير ذلك .

٣ — يقدم المتناقصين عطاءاتهم مصحوبة بالتامين المؤقت ويجب أن تقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن ٢٪ من مجموع قيمته ما لم ينص

في الاعلان على غير ذلك .

ويعفى من تقديم التأمين الهيئات والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة للقطاع العام .

ويمكن أن يكون التأمين المؤقت نقدا أو بخطاب ضمان بشرط ألا تقل قيمة التأمين عن عشرون جنيها أو خصما من تأمين قديم أو مستحقات لدى الوحدة .

٤ ـ يشكل لجنة " فتح المظاريف " بأمر رئيس الوحدة الادارية برئاسة أحد الموظفين وأعضاء تتناسب وظيفتهم ودرجاتهم مع أهمية المناقصة ومن مدير القسم المختص وموظف فني (١) أو مدير المخازن (٢) ومندوب من ادارة الحسابات لتسلم التأمينات .

ويجرى لمقدمي العطاءات حضور فتح المظاريف ويتم بدء العمل في الساعة الثانية عشر ظهرا من اليوم المحدد لفتح المظاريف. وتفرغ العطاءات في كشوف معدة لهذا الغرض .

٥ ـ يتولى القسم المختص أو ادارة المخازن حسب الحالة فرز العينات واثبات بياناتها في سجل خاص أعد لذلك .

٦ ـ تقدم العطاءات أو كشوف تفريغها الى الرئيس الذى أمر بتشكيل اللجنة وذلك بعد مراجعتها حسابيا .

٧ ـ تشكل لجنة " البت في العطاءات " بأمر رئيس الوحدة الادارية برئاسته وعضوية موظفين تتناسب وظائفهم ودرجاتهم وخبرتهم مع أهمية المناقصة .

وبعد اختيار مقدم أنسب الاسعار يتم ابلاغه بتسديد قيمة التأمين النهائي في مدة عشرة أيام من تاريخ اليوم التالي للاخطار، ويطلب اليه الحضور لتوقيع العقد .

وتعفى الهيئات والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها من تقديم التأمين النهائي .

---

(١) في حالة مقاولات الاعمال .
(٢) في حالة مقاولات الشراء .

٨ – بعد أن يتم تحرير العقد بين الوحدة الادارية والمقاول الذى رسا عليه العطاء يحرر أمر توريد موضحا فيه كل ما يتعلق بالمناقصة من تحديد الكمية ومواعيد بدء التوريد وغير ذلك .

٩ – بعد رسو العطاء على أحد المناقصين ترد التأمينات الابتدائية لمن لم يرسو عليه العطاء .

١٠ – يقوم المقاول الذى رسا عليه العطاء بتأدية الخدمة أو توريد السلعة فى الموعد .

(٢) المناقصة المحلية

المناقصات المحلية هى التى تكون قاصرة على المقاولين والتجار المقيمين داخل جمهورية مصر العربية والمقيدين :

(أ) فى السجل التجارى .

(ب) فى السجل الذى تعده الوحدة لهذا الغرض .

واستخدام هذه الطريقة يكون قاصرا فى الحالات التى تزيد فيها قيمة المناقصة عن خمسة آلاف جنيه .

ومما يلزم ذكره أن المناقصة المحلية تتبع فيها نفس الاجراءات السابق ذكرها فى المناقصة العامة .

(٣) الشراء بالممارسة

فى احوال خاصة تلجأ الوحدات الادارية الى اتباع هذه الطريقة وهذه الاحوال هى (١)

(أ) الاشياء المحتكر صنعها أو استيرادها .
(ب) الاشياء التى لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .
(ج) الاشياء التى لا توجد الا لدى شخص بذاته .

---

(١) الاستاذين الجمل والجزار ، المحاسبة الحكومية ، دار المعارف طبعة ١٩٦٦ ، ص ٢٥٦ .

(د) الاعمال الفنية المرغوب اجراءها بمعرفة فنيين أو اخصائيين معينين .

(هـ) الحيوانات والطيور والدواجن على اختلاف أنواعها المطلوبة لاغراض غير التغذية .

(و) التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي تقضي حالة الاستعمال الطارئة أو الظروف غير المنظورة بعدم امكان تحمل اجراء المناقصات .

(ز) المهمات والبضائع التي تقضي طبيعتها أو الغرض المرغوب الحصول عليها من أجله أن يكون اختيارها وشراؤها من أماكن انتاجها .

(ح) التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل اذا كانت المصلحة العامة تقضي بأن تتم بطريقة سرية .

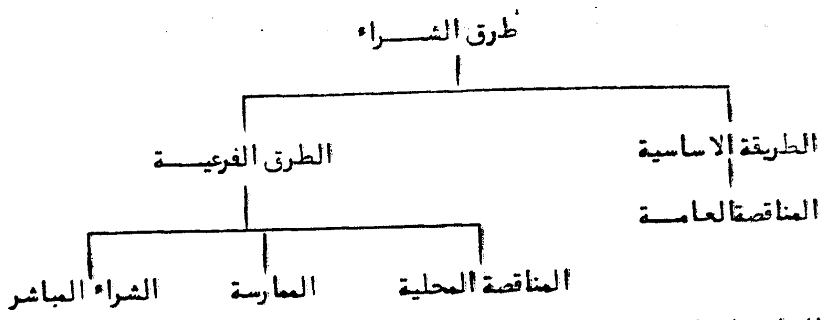
(ط) التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي لم يقدم عنها أية عطاءات في المناقصات ، أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحالة اليها لا تسمح باعادة طرحها في المناقصة .

(٤) الشراء المباشر

يعتبر الشراء المباشر استثناء من القاعدة العامة وهي الشراء عن طريق المناقصة العامة وفي حالة الشراء بالأمر المباشر يجب بيان الأسباب التي تدعو الى ذلك . ويكون الشراء بهذه الطريقة وفقا لسلطات مالية معينة تتحدد كالاتي :

(١) الرئيس المحلي أو مدير المخازن لغاية عشرون جنيها .
(٢) رئيس الفرع أو رئيس المنطقة لغاية مائة جنيه .
(٣) رئيس المصلحة لغاية مائتي جنيه بالنسبة للمستلزمات العادية ومقاولات النقل ، وخمسمائة جنيه بالنسبة لمقاولات الاعمال .
(٤) وكيل الوزارة لغاية خمسمائة جنيه .
(٥) والوزير فيما زاد على ذلك .

ونستطيع تلخيص ما سبق بالشكل الاتي :



* **العراقبة الداخلية للمخازن الحكومية :**

تتكون المراقبة الداخلية للمخازن الحكومية كاطار متكامل الركائـــــز الآتيــــة :

(١) أنواع المخازن الحكومية والأصناف المخزنة بها .
(٢) اختصاصات مدير المخازن .
(٣) اختصاصات أمناء المخازن وأرباب العهد .
(٤) المستندات والدفاتر المستخدمة في المخازن .
(٥) المـقايسات السنوية لاحتياجات المخازن وتموينها .
(٦) شراء وطلب وصرف وارجاع الأصناف .
(٧) التفتيش على المخازن .

١ ـ **أنواع المخازن الحكومية والأصناف المخزنة بها :**

تنظم لائحة المخازن كل ما يتعلق بها

(أ) **أنواع المخازن الحكوميـــة :**

هناك ثلاث أنواع للمخازن الحكومية وهـــي :

النوع الاولـــ : المخزن الرئيسي :

وهو كما يتضح من اسمه يقوم بتموين المخازن الاقليميـــــة والمخازن الفرعية .

النوع الثانـــي : المخزن الاقليمي :

ويختص بحركة المستلزمات السلعية لمنطقة محددة ويمــــون

من المخزن الرئيسى أو يمون مباشرة من الموردين ، ويقوم المخـــزن الاقليمى بتموين المخازن الفرعية التابعة للمنطقة المحددة .

النوع الثالـــث : المخزن الفرعـــى :

ويقتصر نطاقة على ادارة أو قسم معين ويمون من المخـــزن الرئيسى أو الاقليمى أو من المورد مباشرة .

ويلاحظ أن الفروق تتركز فقط فى النطاق الجغرافى لكل منهم .

(ب) أنواع المستلزمات السلعية (الأصناف) :

يمكن تقسيم الأصناف التى تحويها المخازن من حيث طبيعتهـا الى ثلاثة أقســام :

١ ـ أصناف مستديمـــة :

ومن طبيعة هذه الاصناف عدم الفناء بالاستعمال ولكنه قـــد يصبح غير صالح للاستعمال أو يحول الى صنف مستديم آخر ومثـــال ذلك الاسلحة والملبوسات وقطع غيار السيارات والآلات وغير ذلك .

٢ ـ أصناف معدة للاستهـــلاك :

وهذا النوع يفنى بالاستعمال ولا يتخلف عنه بقايا عنـــد استخدامه مثل الأدوية والوقود بأنواعه المختلفة .

٣ ـ أصناف غير صالحة للاستعمال :

ويطلق عليها اصطلاح " كهنة " وهى الاصناف التى يتقـــرر عدم صلاحيتها ولا يمكن اصلاحها .

٢ ـ اختصاصات مدير المخـــازن :

يوجد فى كل وحدة ادارية ادارة للمخازن يرأسها مديـــر وأحيانا تقوم ادارة الحسابات باختصاصات مدير المخازن وهـــذه الاختصاصات هـــى :

١ ـ تنفيذ تعليمات لآئحة المخازن ووزارة الخزانة .

٢ ـ تنظيم عملية التخزين من استلام وصرف وارجاع ودراسة واعداد المقايسات السنوية الخاصة بتقديرات الموازنة وتموين المخازن ، والاشراف على أعمال أمناء المخازن .

٣ ـ وضع الأنظمة المناسبة لاعطاء البيانات اللازمة للموردين ولمراقبة حركة الاصناف بالشكل الذى يحد من تسربها .

٤ ـ القيام بالجرد الدورى المفاجىء والجرد السنوى .

٥ ـ يقوم مدير المخازن بتعيين عمال المياومة المؤقتين اللازمين للعمل المؤقت فى المخازن .

٣ ـ <u>واجباء أمناء المخازن وأرباب العهد</u> :

(١) المسئولية الكاملة عن جميع الاصناف الموجودة بالمخزن ولا تخلى هذه المسئولية الا فى حالة وجود أسباب قهرية تثبت صحتها .

(٢) عدم الاحتفاظ فى المخزن بالأصناف الزائدة عن الحاجة ، ويجب أن يقدم الأمين كشفا بالاصناف الزائدة الى مدير المخازن اذا وجدت أصناف زيادة على حاجة المخزن .

(٣) على أمناء المخازن التأكد من كفاية الاصناف الموجودة وعدم نفاذها ، وعند الاقتراب من النفاذ يجب على أمين المخزن اخطار مدير المخازن فى الوقت نفسه حتى تستطيع ادارة المخازن القيام بالشراء ، وذلك فى حدود الاعتمادات المالية .

(٤) يجب على أمناء المخازن عند استلام أصناف جديدة التأكد من سلامتها والتأكد فى نفس الوقت من أنها مطابقة لنفس العينات المعتمدة واذا حدث خلاف ذلك فيجب عرضه على مدير المخازن .

(٥) على أمناء المخازن الرئيسية والاقليمية أن يراجعوا فى أول كل شهر القيود الواردة بدفاتر العهدة لغاية نهاية الشهر السابق على المقيد بدفاتر الشطب .

(٦) على أمناء المخازن عدم انابة أحد غيرهم فى أى عمل من أعمالهم الا بعد أخذ موافقة واذن كتابى من مدير المخازن .

٤ ـ المستندات والدفاتر المستخدمة في المخازن الحكومية :

(٦) فيما يلي عرضا مركزا عن المستندات المستخدمة في المخازن الحكومية :

الاستمارة	البيان
١ ـ استمارة صرف الاصناف (١١١ ع ٠ ح)	تعتبر هذه الاستمارة اذن صرف مخازن أي أنها تعد لطلب الأصناف من المخزن ويجب مراجعة هذه الاستمارة قبل اعتمادها من مدير المخازن ـ ويجب أن يوضح الثمن في حالة البيع واعطائها رقما مسلسلا ٠
٢ ـ اذن اضافة (١١٢ ع ٠ ح)	تستخدم هذه الاستمارة عندما يراد اضافة أصناف مستديمة أو مستهلكة الى المخازن ويجب ايضاح قيمة هذه الاصناف وتحرر من أصل وصورتين ٠ أصل ← يظل ثابتا بالدفتر صورة ← ترسل الى ادارة حسابات الوزارة أو المصلحة لسداد الفاتورة ٠ صورة ← تحفظ بادارة المخازن وتستخدم للقيد في الدفاتر ٠
٣ ـ استمارة (١٧٨ ع ٠ ح)	وهذه الاستمارة خاصة بارجاع الأصناف للمخازن بعد الاستغناء عنها وتسمى أيضا اذن ارتجاع ٠
٤ ـ استمارة (١٨٨ ع ٠ ح)	وهذه الاستمارة خاصةبطلب خصم أصناف مفقودة أو تالفة ٠
٥ ـ استمارة (١٩٤ ع ٠ ح)	وهذه الاستمارة عبارةعن محضر فحص الاصناف التي ترد للمخازن من الموردين بمعرفة لجنة الفحص ٠

(ب) الدفاتر المستخدمة فى المخازن الحكومية :

الدفتر	البيان
١ - دفتر يومية المخزن (١١٤ ع ٠ ح)	تقيد فيه جميع مستندات التسلم والصرف (استمارة ١١١ ع ٠ ح صرف أصناف ، ١١٢ ع ٠ ح اذن اضافة) ويخصص دفتر يومية لكل مخزن على حدة فى المخازن الفرعية لقيد اذون الاضافة والصرف وكذلك فى ادارة المخازن الرئيسية أو الاقليمية ويتم القيد حسب تسلسل الارقام ٠
٢ - دفتر يومية الشطب (١١٥ ع ٠ ح)	يقيد فيه جميع الأصناف الواردة للمخازن الرئيسية والمنصرفة منها أولا بأول ، ويدخل فى ذلك الأصناف الموردة مباشرة من المتعهدين للفروع والوحدات وكذا الأصناف المصرح بشرائها محليا ، مع تخصيص دفتر خاص لكل من الاصناف المستديمة والأصناف المستهلكة ، ولا يجوز أن يمسك هذا الدفتر أمناء المخازن المسؤلين عن حفظ الأصناف لأنه يستخدم للرقابة على عهدة أمناء المخازن ٠
٣ - دفتر العهدة (١١٨ ع ٠ ح)	يستخدم هذا الدفتر فى : - ادارة المخازن الرئيسية أو الاقليمية لمسك حسابات العهدة والأصناف الموزعة على المخازن الفرعية كل على حدة بحيث يمسك دفتر خاص للصنف المستديم وآخر للمستهلك - يستعمل كدفتر شطب بادارة المخازن الفرعية ٠ - يستعمل بواسطة أمناء المخازن الرئيسية والاقليمية والفرعية ٠

تابع الدفاتر المستخدمة فى المخازن الحكومية :

الدفتر	البيان
٤ ـ دفتر فهرس الاصناف	يمسك فهرس لجميع الأصناف المستديمة وآخر للأصناف المعدة للاستهلاك مرتبة حسب الحروف الهجائية برقم مسلسل لكل صنف .
٥ ـ دفتر قيد الارتباطات على المقايسات	يمسك سجل لقيد القيمة الاجمالية المقررة للأصناف التى تطرح فى المناقصات ، ويتم خصمها أولا بأول من قيمة المقايسة المعتمدة ويبين الباقى الذى يمكن استعماله للرجوع اليه قبل التصريح بعمل مقايسة جديدة .

٥ ـ <u>المقايسات السنوية لاحتياجات المخازن وتموينها</u> :

يقصد بالمقايسة السنوية للمخازن وضع موازنة تخطيطية بالمستلزمات السلعية (الأصناف) اللازمة فى السنة المالية القادمة وتعد المقايسة بغرض اعداد الموازنة الخاصة بالوحدة الادارية سواء كانت وزارة أو مصلحة حكومية ـ كما تعد المقايسة أيضا لغرض تموين المخازن ، وتحضر المقايسة السنوية قبل بدء السنة المالية بتسعة أشهر .

وتعد تقديرات المستلزمات السلعية على ضوء المقايسات مع استبعاد ما يستخدم من هذه المستلزمات فى عمليات التكوين الراسمالى وذلك على أساس ادراجها ضمن الاستخدامات الاستثمارية .

<u>خطوات تحضير المقايسات السنوية</u> :

(أ) تقدير الرصيد المتوقع فى نهاية السنة المالية الجارية .

(ب) تقدير الكمية اللازمة فى السنة محل التقدير بناء على دراسة دقيقة لاحتياجات العمل مع الاهتداء بالمستخدم الفعلى خلال الجزء المنقضى من السنة الجارية ومتوسط المنصرف فى السنوات السابقة وباتجاهات الانتاج فى السنة محل التقدير .

(جـ) تقدير كمية المخزون الواجب الاحتفاظ بها في نهاية السنة المالية محل التقدير وفقا لطبيعة كل صنف وحجم استخدامه وظروف السوق وحالة الاستيراد مع اعطاء الأولوية للانتاج المحلي كلما أمكن ذلك، وتفادي تراكم المخزون .

(د) يتم التقدير على أساس تكاليف الشراء حتى مخازن الوحدة سواء كانت المستلزمات المشتراه محلية أو مستوردة دون اضافة الضرائب والرسوم في حالة الاستيراد المباشر التي تظهر ضمن المصروفات التحويلية الجارية .

كيفية احتساب كمية المقايسات :

المقايسة = الكمية اللازمة للاستهلاك خلال العام + الكمية المراد الاحتفاظ بها في نهاية العام ــ الكمية المنتظر وجودها في أول العام

ويجب على الوحدة الادارية عند إعداد المقايسة مراعاة الحاجة الفعلية والأخذ في الحسبان الإعتبارات السابقة .

الالتزام بحدود المقايسة :

بعد إعداد المقايسات السنوية وبعد أن تعتمد الموازنة العامة للدولة تقوم الوحدة الادارية بتكليف مدير المخازن بتموين المخازن في الوقت المناسب بما لا يزيد عن القدر الكافي لسير الاعمال وفي حدود المقايسات المعتمدة للجهة التي يتبعها :

- فلا يرتبط بشراء أصناف غير واردة بالمقايسة أو يترتب على شرائها تجاوز الاعتمادات .
- لا يجوز له استعمال الاعتمادات المخصصة لشراء أصناف معينة في غرض آخر أو شراء أصناف أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك .

ومن أجل ذلك يستلزم امساك سجل خاص للارتباطات .

تموين المخــــــازن :

(١) على مدير المخازن تموين المخازن في الوقت المناسب ــ فلا تنقــــص الاصناف أو تزيد على القدر الكافي لسير الأعمال ــ وفي حــــــدود المقايسات المعتمدة ٠

(٢) لا يجوز لمدير المخازن الارتباط بشراء صنف معين قبل الرجوع الـــى سجل الارتباطات فهو الذي يبين المبلغ المعتمد لشراء الأصناف ٠

(٣) لمراقبة عدم تجاوز مقادير وأثمان الأصناف المعتمدة لكل مقايســـة ــ تقيد إدارة المخازن بدفتر تيد المشتريات الاصناف المشتراه لكــــل مقايسة على حدة ٠

(٤) في حالة عدم وجود إعتماد للمشتريات غير المنتظرة يمكن للمصالــــح شراء أصناف لم تكن مدرجة عند عمل المقايسات أو زيادة على الكميـــات المدرجة في المقايسات وذلك شرط وجود وفر في الأسعار في حـــدود ١٠٪ من الربط المقرر لكل بند بالميزانية ٠

٦ ــ المراقبة الداخلية لشراء وطلب وصرف وارجاع الاصناف :

(أ) المراقبة الداخلية لشراء الاصناف :

سبق عرضه عند عرض موضوع المراقبة الداخلية على المشتريــــات الحكومية ٠

(ب) طلب الاصناف من المخازن :

عند ما ترغب أية وحدة ادارية في طلب صنف أو أصناف يجــــب مراعاة الاتــــــى :

١ ــ تقدم طلبات صرف الاصناف على الاستمارة (١١١ ع ٠ ح) ويبين بها أسباب الطلب ٠

٢ ــ يمكن طلب الأصناف في حالة الاستعجال باشارة برقيـــــة أو تليفونية على أن يتلو ذلك تقديم طلب (١١١ ع ٠ ح) ٠

٣ ــ تحرر استمارة خاصة لكل من الاصناف المستديمة أو المستهلكة

أو الكهنة أى لا يجوز تحرير استمارة واحدة بكل هذه الاصناف الثلاثة دفعة واحدة .

(جـ) صرف الاصناف من المخـــازن :

١ — تملأ الوحدة الادارية الطالبة للصنف استمارة (١١١ ع ٠ ح)

٢ — يحدد مدير المخزن الكمية التى سصرح بصرفها وذلك حسب ما يراه كافيا ومناسبا للغرض التى تصرف من أجله الأصناف مع مراعاة أنه يجب على أمين المخزن ألا ينفذ أية طلبات صرف قبل اعتمادها من مدير المخازن .

(د) ارجاع الأصناف الى المخـــازن :

عند ارجاع الاصناف المستديمة الى المخازن يجب أن يقدم بذلك طلب الى مدير المخازن على الاستمارة (١٨٧ ع ٠ ح) — وتشكل لجنة لفحص الأصناف المرتجعة الى المخازن — وعلى لجان الفحص مراعاة دقة وأمانة صالح العمل — كذلك مراعاة صالح الخزانة — كذلك على لجان الفحص أن تتأكد من أن الصنف المرتجع هو نفس الصنف السابق صرفه .

(هـ) جرد الاصنـــــاف :

فى نهاية كل سنة مالية يتم اقفال المخازن استعدادا للجرد ويتم الجرد السنوى بقصد التأكد من تطابق الرصيد الدفترى مع الرصيد الفعلى ويتم كما يلـــى :

١ — يقوم العاملون بالمخازن باستخراج أرصدة المستلزمات السلعية التى سيجرى جردها فى اليوم التالى من دفاتر الشطب والعهدة وتدرج هذه الاصناف فى محضر الجرد (١٢١ ع ٠ ح) الذى يعد من أصل وصورتين .

٢ — على لجان الجرد أن تقوم بجرد المستلزمات السلعية صنفا صنفا بوزنها أو قياسها أو عدها ، وتثبت اللجنة الكميات التى تجدها فعلا بمحضر الجرد (١٢١ ع ٠ ح) وتبين

الفروق فى خانة الكميات التى بالعهدة الموجودة من واقع الجرد واستخراج العجز أو الزيادة فى الخانات المخصصة ويوقع رئيس لجنة الجرد بدفتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع بيان تاريخ الجرد ثم تحرر كشوف العجز أو الزيادة على استمارة (١٢٢ ع ٠ ح) وتعتمدها لجنة الجرد ٠

٣ ـ على لجان الجرد اعطاء تقريرا على محاضر الجرد بأن الأصناف المبينة فى خانة الموجود جردت فعليا ٠

٤ ـ على مدير المخازن أن يعطى اقرارا على محاضر الجرد بأن الاصناف المذكورة فى محاضر الجرد قد جردت تحت اشرافه ٠

٧ ـ <u>التفتيش على المخازن</u> :

الجرد الذى سبق الكلام عنه يتم فى نهاية السنة المالية وتقوم به الوحدات الادارية طبقا للائحة المشتريات والمخازن ٠

أما التفتيش فهو يتم أثناء السنة المالية وفى مواعيد غير محددة ويقوم به :

أ ـ مفتشو وزارة الخزانة ٠
ب ـ مفتشو الجهاز المركزى للمحاسبات ٠
جـ ـ المفتشون المحليون فى الوزارات والمصالح ٠

<u>أهم واجبات المفتش</u> :

(١) التأكد من تطبيق لآئحة المشتريات والمخازن ٠

(٢) اختبار بعض الأصناف وجردها ومطابقتها مع الرصيد الدفترى ٠

(٣) التأكد من أن ادارة المخازن تراقب أمناء المخازن ٠

(٤) التأكد من أن اجراءات المناقصات والتعاقد وتسلم الاصناف وصرفها سليمة ٠

(٥) مراجعة أذون التسليم وصور الفواتير للتحقق من صحة الأصناف بحساب المخازن ٠

(٦) التأكد من أن العجز والزيادة ظهر أثناء عمليات الجرد وتم تسوية ذلك في حينه .

(٧) التأكد من أن المستلزمات السلعية لم تقبل بالمخازن بدون قرار من لجنة الفحص .

(٨) التأكد من أن الاصناف المرتجعة قد قبلت بالمخازن بموجب قرار من لجنة الفحص بالموافقة على ارجاعها وأن الاصناف المباعة قد بيعت فعلا طبقا للائحة المناقصات والمزايدات .

(٩) على المفتش التأكد من صحة البيانات الواردة في سجل اجمالي موجودات المخازن .

* **المراقبة الداخلية للمبيعات الحكومية :**

قد تقوم بعض الوحدات الادارية ببيع بعض الأصناف ، وهذه الأصناف قد تكون منتجات لهذه الوحدات الادارية مثل منتجات المزارع والبساتين الحكومية ، ومصنوعات الورش الحكومية كذلك الأصناف غير صالحة الاستعمال أو يخشى عليها من التلف .

أسس المراقبة الداخلية للمبيعات الحكومية :

(١) قبل القيام بعملية البيع لابد من موافقة رئيس المصلحة أو الفرع في حالة بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال وكذلك الأصناف التي يخشى عليها من التلف .

(٢) يجب أن تقوم لجنة بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع الى صفقات (مجموعات متجانسة) حتى يتنافس في الشراء أكبر عدد من المتزايدين .

(٣) تشكل لجنة برياسة موظف مسؤل ينده به رئيس المصلحة وعضوية مدير المخازن أو من ينيبه عنه ومندوب ادارة الحسابات وموظف فني لمعاينة وتثمين الأصناف الواردة بمحضر لجنة التصنيف قبل عرضها للبيع ، ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالثمن الأساس الذى تقدره اللجنة ويوضع تقرير اللجنة داخل مظروف مقفول يسلم لرئيس لجنة

البيع لفتحه بحضور اللجنة عند بدء المزايدة ٠

(٤) كل مصلحة لديها أصناف ترغب في بيعها عليها أن تخطر قبل الاعلان عن المزاد بوقت كاف عند البيع وتتبع في الاعلان نفس اجراءات الاعلان عن المناقصة العامة علاوة على النشر بطريق البريد للتجار المعروفين للمصلحة ٠

(٥) تتولى البيع لجنة وعليها أن تذكر للمتزايدين بيانات تفصيلية عن الصفقة دون ذكر الثمن الاساسى ، ثم تحرر محضرا باجراءاتها وتبين فيه قيمة التامين المدفوع من كل المتزايدين ثم تدون مفردات البيع على الاستمارات رقم (١٨٩ ع ٠ح) من صورتين ترفق بهما قسيمة تحصيل الثمن (٣٣ ع ٠ح) ، ويتم ارساء المزايدة بالطبع على من يقدم اعلا سعر بعد أن يكون المتزايدين قد كفوا أيديهم عن المزايدة ٠

(٦) بعد أن ترسو المزايدة على أحد التجار يتم تسليم الأصناف المباعة اليه بمعرفة أمين المخزن ومعه موظف يندبه مدير المخازن ٠

(٧) بعد أن يتم تسليم الأصناف المباعة تحرر استمارة (١١١ ع ٠ح) من صورتين :

صورة ← لأمين المخزن كمستند خصم من العهدة بالدفتر ١١٨ ع ٠ح ٠

صورة + استمارة ١٨٩ ع ٠ح + قسيمة توريد ٣٣ ع ٠ح ← لادارة المخازن لخصمها من دفتر الشطب (١١٥ ع ٠ح) ٠

وترسل صورة الاستمارة (١٨٩ ع ٠ح) + قسيمة التحصيل + محضر اللجنة ← لقسم الحسابات لاجراء التسويات اللازمة ٠

(٨) المعالجة المحاسبية لبيع الاصناف الحكومية :

أ ــ ثمن بيع الاصناف القديمة غير الصالحة للاستعمال تضاف للايرادات ٠

ب ــ أثمان الأصناف الجديدة والتى اشتريت في نفس السنة المالية

تستبعد من المصروفات .

جـ - أما اذا تم بيع الأصناف الجديدة في سنة مالية تالية ففي هذه الحالة يجب اعتبار ثمن البيع ايرادا .

* **المراقبة الداخلية للدفاتر ذات القيمة :**

الدفاتر ذات القيمة ليست دفاتر بالمعنى المفهوم ولكنها مجموعات من الوثائق أو الأوراق التي لا قيمة لها في حد ذاتها ولكن تستمد قيمتها - بعد اثبات البيانات المختلفة بها - من كونها تستخدم كأداة للمحاسبة بين الاطراف المعنية (١) ويمكن تقسيم الدفاتر ذات القيمة كما يلي :

(١) **دفاتر قسائم التحصيل :**

أ - دفاتر تطلب من مراقبة التوريدات العمومية ومنها قسائم التحصيل ٣٣ ع . ح) سواحل .

ب - دفاتر تطلب من مصلحة الاموال المقررة ومنها دفاتر ٧ أموال مقررة (دفاتر ومتحصلات الصيارفة) .

جـ - دفاتر تطلب من مصلحة الجمارك مثل (١٧ هـ) وهي قسائم تحصيل رسوم المرور .

(٢) **دفاتر الشيكات :**

أصبحت العمليات الحكومية متمركزة في البنك المركزي باعتباره بنك حسابات الحكومة كما أصبح البنك المركزي أحد الاجهزة الرقابية على تنفيذ الميزانية وتعتبر دفاتر الشيكات من الدفاتر ذات القيمة وتطلب من البنك المركزي بعد أن تقوم وزارة الخزانة بتحديد الكميات التي تحتاجها كل وحدة ادارية بناء على إقتراحها .

(٣) **دفاتر أذون الصرف (٩ ع . ح) :**

وتستخدم هذه الدفاتر في الصرف من الخزائن العامة وتطلب من مراقبة التوريدات العمومية بوزارة الخزانة .

---

(١) الاستاذين الجمل والجزار ، المحاسبة الحكومية ، طبعة ٦٦ ، ص٢٨٣

(٤) دفاتر أخـــــــري :

وتطلب من مراقبة التوريدات العمومية مثل دفتر (٢ ع ٠ ح) وهو دفتر تسليم الشيكات وحوالات البريد الواردة ، ودفتر (٤٨ ع ٠ ح) وهو استمارة نقل بالسكة الحديد ٠

وفيما يلى الاجراءات التى تتبع للمراقبة الداخلية :

(١) تطلب الوحدات الادارية المختلفة ما تحتاج اليه من الدفاتر ذات القيمة على استمارة رقم (٨٧ ع ٠ ح) وتحرر من صورتين وتطلب هـــــذه الدفاتر من الجهات التى سبق ذكرها ٠

وعند ارسال هذه الدفاتر من الجهات المختلفةالى الوحدات الادارية يراعى وضعها داخل مظاريف وختمها بالشمع بالخاتم الخـــاص بالجهة المرسلة وتسلم لمندوبى الوحدات أما اذا كانت الوحدة الطالبة خارج القاهرة أو الاسكندرية فترسل لها الدفاتر بطريق البريـــــد أو السكة الحديد ، وفى جميع الحالات تعادلها استمارة الطلب ٠

(٢) عند وصول الدفاتر لمخازن الوحدة الادارية يشكل الرئيس لجنة مـــن اثنين على الاقل من العاملين للقيام باستلام الدفاتر ذات القيمـــة وذلك عن طريق حصر عدد الدفاتر الواردة ومطابقة هذا العـــدد الموضح بخانة المنصرف باستمارة (١١١ ع ٠ ح) ثم تقوم اللجنـــة بترتيب هذه الدفاتر حسب أرقامها المسلسلة ومطابقة الارقام المسلسلة لهذه الدفاتر على الرقم المسلسل المبين بخانة الملاحظات بطلـــب الصرف (١١١ ع ٠ ح) أمام الكمية المنصرفة ، وعلى اللجنة اثبـات أى مخالفة لما سبق بمحضر رسمى موقع عليه من أعضاء اللجنة ، وأعضـاء اللجنة مسئولين عن عدم اكتشاف أى خطأ والنتائج التى تترتب عليه ٠

(٣) يجب مراعاة ختم كل من قسيمة قسائم الدفاتر بخاتم الوحدة الاداريـــة بقصد منع محاولة استعمال هذه الدفاتر بواسطة وحدة ادارية أخرى ، كما أنه على الوحدات ألا تقرض شيئا من هذه الدفاتر مهما كان السبب ٠

(٤) عند استلام الدفاتر تقيد فى حسابات الصنف باذن الاضافة رقـــم (١١٢ ع ٠ ح) وعندما يتم صرفها تخصم من دفتر المخزن بموجـــب

اذن الصرف رقم (١١١ ع ٠ ح) وعلى كل مستلم أن يقر على ظهر أول قسيمة ثابتة فى الدفتر أنه استلم الدفتر المذكور ويكون الموظف مسئولا عنه وعن عدد أوراقه وعلى كل العمال فى المحافظة عليه .

(٥) عند فقد أو سرقة الدفاتر يراعى ما يلى :

أ — يجب على الموظف الذى فقد منه الدفتر أن يبلغ رئيس الوحدة الادارية التابع لها لاتخاذ اللازم لمنع استعمال الدفتر ثم تشكل لجنة البحث والتحرى عن سبب الفقد ومدى الضرر الناتج عنه وغير ذلك .

ب — عند طلب دفتر جديد بدل فاقد يجب ارسال الاوراق الخاصة بالفقد الى ادارة حسابات الوحدة الادارية لمراجعتها عند المراجعة وصرف البدل .

جـ — اذا كان الدفتر فقد بالكامل فيجب اخطار مراقبة التوريدات العمومية بوزارة الخزانة أو مصلحة الاموال المقررة أو مصلحة الجمارك كل فيما يخصها حتى يتسنى لها التأشير بخانة الملاحظات فى السجل الخاص بقيد المنصرف من الدفاتر بما يفيد ضياع أو فقد أو سرقة الدفتر .

د — لمنع استخدام الدفاتر ينشر اعلان فى الجريدة الرسمية فى اعداد ثلاثة متتالية وكذلك فى ثلاث صحف من الصحف المحلية العربية تكون احداها مخصصة للاعلانات القضائية ويجب ذكر الأرقام المسلسلة ورقم مجموعة الدفتر الخاص بها وذلك لمصادرة ما يقدم من تلك الوحدات الحكومية .

* **المراقبة الداخلية للمتحصلات غير النقدية :**

أولا : التحصيل بحوالات البريد .
ثانيا : التحصيل بشيكات .

أولا : **التحصيل بحوالات البريد :**

يجب مراعاة الاتى :

١ — يقوم الموظف المختص بفتح البريد ويجب أن يراعى ما يأتى :

أ ــ أن تكون حوالات البريد المرسلة باسم الوحدة الادارية .
ب ــ أن تكون مسحوبة باسم هيئة البريد بالقاهرة .

٢ ــ يتم اثبات حوالات البريد في كشوف من أصل وصورة .

٣ ــ يرسل الى مرسل الحوالة البريدية ايصالا باستلام الحوالة .

٤ ــ يقيد المبلغ بحساب جارى هيئة البريد وهو من دفاتر الحسابات الجارية المدينة تحت التسوية وتقوم بعد ذلك هيئة البريد بارسال الشيك بقيمة الحوالات البريدية .

٥ ــ عند وصول الشيك تتخذ اجراءات المراقبة الداخلية التي سترد الان .

ثانيا : المراقبة الداخلية للشيكات :

١ ــ يقوم الموظف المختص بفتح البريد باستلام الشيكات مع مراعاة ما يأتى :
أ ــ أن تكون الشيكات باسم الوحدة الادارية .
ب ــ أن تكون الشيكات معتمدة من البنك .

٢ ــ يتم اثبات الشيكات فى كشوف من أصل وصورتين :
أصل ←——— يظل ثابتا فى الدفتر .
صورة ←——— تحفظ فى ملف خاص .
ويوقع الموظف المستلم للشيكات على الأصل .

٣ ــ تقيد قيمة الشيكات الواردة فى دفتر أستاذ الحوالات المالية تحت التحصيل وتحول الشيكات فى يوم وصولها أو على الاكثر قبل ظهر اليوم التالى الى البنك المركزى للتحصيل .

٤ ــ عند ورود اشعار من البنك المركزى تقيد بدفتر استاذ الحوالات المالية تحت التحصيل

* المراقبة الداخلية للديون المستحقة للحكومة :

القاعدة العامة هى تحصيل المستحق للدولة سواء أكانت ايرادات أو غرامات أو غير ذلك فورا ولكن هناك ظروف استثنائية تقتضى تقسيط الديون

المستحقة للحكومة وذلك في حدود مالية معينة وبتصريح من السلطات المالية المختصة وتتبع الاجراءات الآتية :

(١) تلزم اللائحة المالية الميزانية والحسابات جميع الوحدات الادارية بأن تقوم في نهاية كل سنة بحصر المبالغ المستحقة لها وذلك في كشوف (١) تعد لهذا الغرض ويتم اثبات هذه الديون بموجب اذن التسوية (استمارة رقم ٦١ ع ٠ ح) تثبت بموجبها المبالغ المتأخر تحصيلها بالقيد النظامي التالي :

من ح/ الديون المستحقة للحكومة
الى ح/ تسوية مطلوبات الحكومة ٠

وهما بالطبع حسابين نظامين الغرض منهما سداد المستحق للحكومة كما تثبت هذه الديون في دفاتر :

أ — دفتر الديون المستحقة للحكومة ٠
ب — دفتر تسوية مطلوبات الحكومة وهما من دفاتر الاستاذ الخاصة بالحسابات النظامية ٠

(٢) يتم تقسيط مستحقات الحكومة التي تحول الظروف الخاصة دون الوفاء بها بشرط الحصول على الترخيص اللازم من السلطات المختصة ٠

(٣) تقضي اللائحة المالية يتتبع تحصيل الديون المستحقة للحكومة وعند التحصيل يلغى القيد النظامي السابق ذكره كما يلي :

من ح/ تسوية مطلوبات الحكومة
الى ح/ الديون المستحقة للحكومة ٠

(٤) اذا كانت الديون المستحقة ضئيلة القيمة وليس هناك أمل في تحصيلها فانه يتم التجاوز عنها في حدود معينة ، ولكن هذه الحدود لا تشمل الرسوم والضرائب الا في حالة وفاة المدين بدون تركة يرجع اليها ٠

---

(١) الاستاذ عبد الحي الخوالي ، حسابات الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة ٠ ص٧٤

* المراقبة الداخلية للورش والمعامل الحكومية :

هناك نوعان من الورش :

الورش الرئيسيـــــــة :

هى التى تقوم بتشغيل واصلاح الأصناف وتمسك الدفاتر الحسابيـــــة الخاصة بأعمالها والدفاتر الخاصة بالخدمات المنصرفة للتشغيل (١) .

الورش الفرعيـــــــة :

الورش الفرعية هى التى تقوم بأعمال الاصلاحات وبعض التشغيلات المحلية الصغيـــــــرة .

وفيما يلى أسس المراقبة الداخلية المتبعة لاعمال الورش :

(١) على الوحدات الادارية التى ترغب فى تشغيل أصناف بالورشة أن تحـــرر طلبا للورشة عن كل صنف على حدة ، وعلى المهندس المختص أن يحـــرر مقايسة عن كل عملية مهما بلغت قيمتها ويوضح بالتفصيل تكاليف المقايسة من مستلزمات سلعية وخدمية وأجور وأى مصروفات أخرى ويجـــــــب أن يعتمد مدير الورشة جميع المقايسات التى لا تزيد قيمتها علــــى ٣٠ جنيها ، وما زاد على ذلك يعتمد من رئيس الوحدة الادارية .

(٢) تطلب المستلزمات السلعية على الوجه الاتى :

(أ) الأصناف المستديمة والمستهلكة تطلب من مخزن الورشـــــة أو من المخزن الرئيسى أو الاقليمى أو الفرعى بموجب طلـــب صرف أصناف على أن يرفق به صورة من المقايســـــة .

(ب) الأصناف المعدة للإستهلاك تؤخذ من المخازن والمـــواد التى تبقى بدون استعمال تبقى فى المخازن .

---

(١) الاستاذين الجمل والجزار ، المحاسبة الحكومية ، دار المعـــارف ، طبعة ١٩٦٦ ، ص ٣٧١ .

(٣) على المهندس المختص استيفاء المقايسة بعد انجاز الاعمال من [illegible]
الاجور والمستلزمات السلعية والمصروفات الاخرى ، ويجب أن يعطى
اقرارا باستخدام المقادير والكميات التى استخدمت فعلا فى التشغيل .

(٤) بعد أن تعد الأصناف بالورشة تورد الى المخازن بموجب شهادة
ادارية وذلك بعد فحصها بمعرفة موظف مسئول بعد اعطاء اقرار
بأن العمل قد تم بشكل مرضى .

تطبيـــق (١)

بلغ اجمالى أجور العاملين فى احدى المصالح الحكومية عن شهـــر مايو ١٩٧٩ ما قيمته ٦٩٠٠ جنيه (٦٠٠٠ جنيه درجات دائمة ، ٩٠٠ جنيــه حصة الحكومة فى التأمين والمعاشات بواقع ١٥٪) ، كما بلغ اجمالى قيمـــة الاستقطاعات عن نفس الشهر ما قيمته ٣٠٠٠ جنيه بيانها كالاتى :

جنيـــه	
٩٠٠	حصة الحكومة فى التأمين والمعاشات
٦٩٠	حصة العاملين فى التأمين والمعاشات ونظام الادخار
١٠٠٠	ضريبة كسب عمل ودفاع وأمن قومى
١٨	رسوم دمغة عادية
٢	رسوم دمغة توقيــــع
١٠٠	أقساط مستحقة عن مشتريات من شركة الصالون الاخضر
٢٠٠	أقساط عن قروض بنك مصر
٥٠	اشتراكات فى النقابـــة
٢٥	نفقات شرعيـــة
١٥	جزاءات على بعض العاملين

فاذا علمت أن :

١ ـ يستحق للمصلحة عمولة تحصيل بواقع ١٪ عن الاقساط المستقطعـــة لحساب الشركات والبنوك .

٢ ـ أعيد كشف الاجور ، بعد اتمام الصرف للعاملين ، مرفقا به حافظـــة توريد نقدية تفيد أن أحد العاملين البالغ صافيه ١٥ ج لم يصرف .

والمطلـــوب :

تصوير القيود المحاسبية اللآزمة لاثبات ما تقدم بفرض أن جميع الشيكات المسحوبة قد وردت عنها اشعارات من البنك المركزى تفيد صرفها .

(١) اثبات صرف الاجـــــور :

(أ) عند اصدار الشيكـــــات :

٦٩٠٠ من حـ/ الاستخدامات ـ الاجور
٦٠٠٠ درجات دائمة
٩٠٠ حصة الحكومة (١٥٪)
الى مذكوريـــــــن
٢٩٦٠ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية
١٥٩٠ لحساب الهيئة العامة للتأمين والمعاشات
١٠٢٠ لحساب مصلحة الضرائب
١٠٠٠ ضريبة كسب العمل وملحقاتها
١٨ رسوم دمغة عادية
٢ رسوم دمغة توقيع
١٠٠ لحساب شركة الصالون الاخضر
٢٠٠ لحساب بنك مصر
٥٠ لحساب النقابـــة
١٥ حـ/ جارى صندوق الجزاءات
٣٩٢٥ حـ/ الشيكـــــات :
٢٥ باسماء مستحقى النفقات
٣٩٠٠ باسم مندوب الصـــــرف

(ب) عند وصول اشعارات من البنك بصرف الشيكات :

٣٩٢٥ من حـ/ الشيكات (بالتفصيل)
٣٩٢٥ الى حـ/ جارى البنك المركزى

(٢) اثبات صرف المستقطع لحساب الشركات والبنوك والنقابات :

(أ) عند اصدار الشيكـــــات :

٣٥٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية :
١٠٠ لحساب شركة الصالون الاخضر
٢٠٠ لحساب بنك مصر
٥٠ لحساب النقابة
الى مذكورين
٣ حـ/ الايرادات المتنوعة (عمولة تحصيل ١٪)
٣٤٧ حـ/ الشيكات :
٩٩ شركة الصالون الاخضر
١٩٨ بنك مصر
٥٠ نقابة

(ب) عند وصول اشعارات من البنك بصرف الشيكات :
٣٤٧ من حـ/ الشيكات (بالتفصيل)
٣٤٧ الى حـ/ جارى البنك المركزى

(٣) اثبات صرف المستقطع لحساب الهيئة العامة للتأمين والمعاشات ومصلحة الجمارك :

(أ) عند اصدار الشيكات :
٢٦١٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية :
١٩٥٠ لحساب الهيئة العامة للتأمين والمعاشات
١٠٢٠ لحساب مصلحة الضرائب
٢٦١٠ الى حـ/ الشيكات :
١٥٩٠ الهيئة العامة للتأمين
١٠٢٠ مصلحة الضرائب

(ب) عند وصول اشعارات من البنك بصرف الشيكات :
٢٦١٠ من حـ/ الشيكات (بالتفصيل)
٢٦١٠ الى حـ/ جارى البنك المركزى

(٤) المعالجة المحاسبية للمرتجع من الاجور :

بالنسبة لمرتب أحد العاملين الذى لم يصرف ، فانه يضاف الى حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ، ويتم صرفه لصاحب الحق خصما على هذا الحساب ، واذا ظل المرتب دون صرف بعد مرور شهرين من تاريخ الاضافة للحساب المذكور فانه يضاف الى حساب الايرادات المتنوعة ، على أنه اذا تقدم بطلب للصرف — بعد هذه المدة — فان الصرف يتم بالاستبعاد من الايرادات المتنوعة وتكون القيود على النحو التالى :

(أ) عند توريد قيمة المرتب الى الخزينة :

١٥ من ح/ النقدية تحت التسوية — (خزينة فرعية)
أو من ح/ الخزينة (خزينة عامة)
١٥ الى ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية

(تعلية مرتب السيد / ... عن شهر مايو سنة ١٩٧٩)

(ب) عند صرف المرتب خلال شهرين :

١٥ من ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية
(مرتب السيد / ... عن شهر مايو ١٩٧٩)
١٥ الى ح/ الشيكات

(جـ) اذا لم يتقدم صاحب الحق لصرف مرتبه خلال شهرين :

١٥ من ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية
(مرتب السيد / ... عن شهر مايو ١٩٧٩)
١٥ الى ح/ الايرادات المتنوعة

(د) اذا تقدم صاحب الحق بطلب بصرف مرتبه بعد تعليته لحساب الايرادات المتنوعة :

١٥ من ح/ الايرادات المتنوعة بالاستبعاد
١٥ الى ح/ الشيكات

[illegible] :

عند وصول اشعار من البنك المركزى يفيد صرف الشيك لصاحب الحق ، يجرى القيد التالى :

١٥ من حـ/ الشيكات
١٥ الى حـ/ جارى البنك المركزى

تطبيق (٢)

فيما يلى اجماليات مفردات الاستحقاقات والاستقطاعات وصافى المقتضى صرفه لكشف أجور العاملين باحدى الوحدات الادارية عن شهر أبريل ١٩٧٩ :

البيان		جنيه	جنيه
الاستحقاقات :			
درجات دائمة		٢٠٠٠	
بدلات ورواتب		٢٠٠	
حصة الحكومة فى التامين والمعاشات بواقع ١٥٪		٣٠٠	٢٥٠٠
الاستقطاعات :			
حصة الحكومة فى التامين والمعاشات (١٥٪)		٣٠٠	
حصة العاملين فى التامين والمعاشات (١٠٪)		٢٠٠	
اشتراكات العاملين فى نظام الادخار (½ ١٪)		٣٠	
ضريبة كسب العمل والدفاع والامن القومى		٢٥٠	
رسوم دمغة عادية		١٣	
رسوم دمغة توقيع		٢	
رسوم ضمان أرباب العهد		٥	
أجور سبق صرفها بالزيادة لبعض العاملين		٥٠	
اقساط مستحقة للشركات والبنوك :			
شركات الازياء الحديثة	٢٠		
شركة بيع المصنوعات	٢٥		
شركة مصر للتأمين	١٥		
بنك مصر	٤٠	١٠٠	

	جنيه	جنيه	جنيه
تابع الاستقطاعات :			
مشتريات العاملين من مصلحة السجون	٥٠		
جـــزاءات	١٥		
نفقات شرعية	٢٥		
اشتراكات النقابة	١٠		
اجمالى الاستقطات	ـــ		١٠٥٠
صافى المقتضى صرفـــه			١٤٥٠

فاذا علمـــت أن :

١ ــ يستحق للوحدة الادارية عمولة تحصيل بواقع ١٪ عن الاقســـاط المستحقة للشركات والبنوك .

٢ ــ أحد العاملين لم يحضر لاستلام مرتبه حتى ١٩٧٩/٤/١٠ وقيمتـــه ٣٠ جنيه وقد تم ايداعه فى البنك يوم ١٩٧٩/٤/١١ .

٣ ــ هذا العامل تقدم لصرف مرتبة فى ١٩٧٩/٧/١ وحرر له شيــــك بقيمة ما يستحق له .

٤ ــ مبلغ الـ ٥٠ جنيه يمثل صافى مرتبات سبق صرفها بالزيادة خلال السنة المالية ١٩٧٨ (بلغ ما سبق استقطاعه وسداده عن هذه المرتبـــات ١٣,٢٥٠ جنيه تأمين ومعاشات وادخار ٦,٧٥٠ جنيه ضريبـــة كسب عمل وملحقاتها) .

المطلـــوب :

اجراء القيود المحاسبية اللازمة لاثبات ما تقدم .

(١) اثبات صرف الاجـــــور :

٢٥٠٠ من حـ/ الاستخدامات ــ الاجور

٢٠٠٠ درجات دائمة

٢٠٠ بدلات ورواتب

٣٠٠ حصة الحكومة (١٥٪)

الى مذكوريـــــــــن

٩٦٠ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية :

٥٣٠ الهيئة العامة للتأمين والمعاشات

٢٦٥ مصلحة الضرائب :

٢٥٠ ضريبة كسب عمل وملحقاتها

١٣ رسوم دمغة عادية

٢ رسوم دمغة توقيع

٥ صندوق الضمان الحكومى لأرباب العهـــد

٢٠ شركة الأزياء الحديثة

٢٥ شركة بيع المصنوعات

١٥ شركة مصر للتأمين

٤٠ بنك مصـــــر

٥٠ مصلحة السجـــون

١٠ نقابـــــة

٥٠ حـ/ الايرادات المتنوعة ــ مرتبات سبق صرفها بالزيادة

١٥ حـ/ جارى صندوق الجزاءات

١٤٧٥ حـ/ الشيكـــــات :

٢٥ باسماء مستحقى النفقات

١٤٥٠ باسم مندوب الصـــرف

(٢) إثبات صرف المستحق للشركات والبنوك والنقابات :

١١٠ من ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية :

٢٠ شركة الازياء الحديثة

٢٥ شركة بيع المصنوعات

١٥ شركة مصر للتأمين

٤٠ بنك مصـــــر

١٠ نقابـــة ...

الى مذكوريـــــن :

١ ح/ الايرادات المتنوعة (عمولة تحصيل ١٪

١٠٩ ح/ الشيكـــات :

١٩,٨٠٠ شركة الازياء الحديثة

٢٤,٧٥٠ شركة بيع المصنوعات

١٤,٨٥٠ شركة مصر للتأمين

٣٩,٦٠٠ بنك مصـــــر

١٠,٠٠٠ نقابـــة ...

(٣) اثبات تحميل الهيئة العامة للتأمين والمعاشات ومصلحة الضرائـــب بما سبق سداده لهما عن المرتبات المنصرفة بالزيادة عن سنة ١٩٧٨ :

٢٠ من ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية :

١٣,٢٥٠ الهيئة العامة للتأمين والمعاشات

٦,٧٥٠ مصلحة الضرائب

٢٠ الى ح/ الايرادات المتنوعة (مرتبـــات سبق صرفها بالزيادة)

(٤) اثبات صرف المستحق لكل من الهيئة العامة للتأمين والمعاشـــات ومصلحة الضرائب ومصلحة السجون وصندوق الضمان (بفرض عـــدم وجود مبالغ أخـــرى) : خلال شهر ابريل لحساب تلـــك الجهـــات :

٨٣٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية :

٥١٦,٧٥٠ الهيئة العامة للتأمين والمعاشات

(٥٣٠ ـ ١٣,٢٥٠)

٢٥٨,٢٥٠ مصلحة الضرائب ٢٦٥ ـ ٦,٧٥٠)

٥٠,٠٠٠ مصلحة السجون

٥,٠٠٠ صندوق الضمان الحكومى لأرباب العهد

٨٣٠ الى حـ/ الشيكـــــات

(تستخرج شيكات باسماء تلك الجهات)

(٥) المعالجة المحاسبية للمرتجع من الاجور :

(أ) اثبات عدم إستلام أحد العاملين لمرتبه حتى يوم ١٠/٤/١٩٧٩ :

٣٠ من حـ/ النقدية تحت التسوية أو حـ/ الخزينة

٣٠ الى حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية

(تعلية مرتب السيد //٠٠٠ لعدم الصرف)

(ب) اثبات تسوية المرتب الذى لم يصرف بعد مرور شهرين :

٣٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية

(مرتب السيد / ٠٠٠٠٠)

٣٠ الى حـ/ الايرادات المتنوعـــة

(جـ) اثبات صرف المرتب للسيد / ٠٠٠ فى ١/٧/١٩٧٩ :

٣٠ من حـ/ الايرادات المتنوعة بالاستبعاد

٣٠ الى حـ/ الشيكـــــات

تطبيـــــــــــق (٣)

طلبت احدى المصالح الحكومية من الوزارة التابعة لها سلفةمستديمـــة قدرها ١٥٠ جنيه فوافقت الوزارة فى ١/٤/١٩٨٠ .

وفى آخر أبريل سنة ١٩٨٠ قدمت المصلحة الحكوميةمستندات دالة علـى

الصرف قيمتها ١١٠ جنيه وبفرض :

(١) موافقة الوزارة على استعاضة السلفة بالكامل .
(٢) موافقة الوزارة على صرف حوالة على الخزينة بمبلغ ٦٠ جنيه .
(٣) موافقة الوزارة على الغاء السلفة كلية واسترداد الباقى وتم ذلك بشيك أرسلته المصلحة الحكومية .

فما هى القيود اللازمة فى دفاتر الوزارة .

الاجابـــة :

(أ) اثبات قيمة السلفــة :

١٥٠	١٥٠	من حـ/ جارى سلفة مستديمة طرف السيد ... الى حـ/ الشيكات سحب شيك بمبلغ ١٥٠ جنيه بقيمة السلفة
١٥٠	١٥٠	من حـ/ الشيكـــات الى حـ/ جارى البنك المركزى وصول اشعار من البنك المركزى بصرف قيمة الشيك
		(ب) اثبات الاستعاضــة :
١١٠	١١٠	(١) موافقة الوزارة من حـ/ الاستخدامات (أو المصروفات) الى حـ/ الشيكـــات استعاضة المبلغ بالكامل بشيك رقم ...
١١٠	١١٠	من حـ/ الشيكـــات الى حـ/ جارى البنك المركزى وصول اشعار من البنك المركزى

		(٢) موافقة الوزارة على استعاضة مبلغ ٦٠ جنيه
١١٠		من ح/ الاستخدامات (أو المصروفات)
		الى مذكورين
	٦٠	ح/ الحوالات
	٥٠	ح/ جارى سلفة مستديمة طرف السيد / ...
		اثبات الاستعاضة بمبلغ ٦٠ ج باذن صرف وتخفيض السلفة بالباقى
٦٠		من ح/ الحوالات
	٦٠	الى ح/ الخزينة
		(٣) موافقة الوزارة على الغاء السلفة واسترداد الباقى
		من مذكورين
١١٠		ح/ الاستخدامات (المصروفات)
٤٠		ح/ حوالات مالية تحت التحصيل
	١٥٠	الى ح/ جارى سلفة مستديمة طرف السيد / ...
		الغاء السلفة كلية واسترداد الباقى بشيك
٤٠		من ح/ جارى البنك المركزى
	٤٠	الى ح/ حوالات مالية تحت التحصيل
		وصول اشعار من البنك المركزى بتحصيل الشيك

تطبيق رقم (٤)

صرفت احدى المصالح الحكومية سلفة مؤقتة بمبلغ ١٥٠ جنيه بشيك للسيد / محمد كمال لشراء بعض الاصناف اللازمة لها ، وقد قام الموظف بشراء الأصناف المطلوبة بمبلغ ١٣٥ جنيه ورد المبلغ المتبقى الى خزينة المصلحة (خزينة عامة) .

والمطلوب :

اجراء قيود اليومية

الحـــــل :

١٥٠		من حـ/ الاستخدامات بند ...
	١٥٠	الى حـ/ الشيكات
١٥٠		من حـ/ المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقته للسيد /محمد كمال
	١٥٠	الى حـ/ الأعمال والمشتريات المنصرفة عنها السلفة
		القيد النظامى لمتابعة ومراقبة توريد الاصناف
١٥٠		من حـ/ الشيكـــــات
	١٥٠	الى حـ/ جارى البنك المركزى
١٥		من حـ/ الخزينة
	١٥	الى حـ/ الاستخدامات (بالاستبعاد)
		رد المبلغ المتبقى من السلفة بعد الشراء واستبعادهـا من المصروفـــــات
١٥٠		من حـ/ الاعمال والمشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة
	١٥٠	الى حـ/ المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة للسيـــد / محمد كمال
		الغاء القيد النظامى بعد التوريـــــد

تطبيق رقـــــم (٥)

عهدت احدى المصالح الحكومية بعملية شراء أصناف ومهمات وسحبت شيك بمبلغ ١٠٠ جنيه مصرى كسلفة مؤقتة وقد صرفه الموظف من البنك المركزى .

وقد قام الموظف بشراء الاصناف المطلوبة بمبلغ ٧٠ جنيه وقـــدم المستندات اللازمة وخصم من المورد ٣ جنيه لحساب مصلحة الضرائب ، وقـــام بسداد المبالغ اللازمة من خزينة المصلحة .

والمطلـــــوب :

اثبات القيود الخاصة بالسلفة المؤقتة في دفاتر المصلحة .

الاجابــــــة :

١٠٠		من حـ/ الاستخدامات بند ...
	١٠٠	الى حـ/ الشيكـــــات
		سحب شيك بمبلغ ١٠٠ ج رقم ٠٠ كسلفة مؤقتة
١٠٠		من حـ/ المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة
	١٠٠	الى حـ/ الاعمال أو المشتريات المدفوع عنهـــا السلفة المؤقتـــــة
		قيد نظامي لرقابة الصرف والمتابعة للسلفة حتى يتـــم تسويتهـــــا
١٠٠		من حـ/ الشيكات
	١٠٠	الى حـ/ جارى البنك المركزى
		وصول اشعار بصرف الشيك
٣٣		من حـ/ النقدية تحت التسوية
		الى مذكوريـــــن
	٣	حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لمصلحة الضرائب
	٣٠	حـ/ الاستخدامات بالاستبعاد
		توريد مبلغ ٣٣ج في خزينةالمصلحة وهو ما يستحـــق مصلحة الضرائب والمبلغ الباقي من السلفة المؤقتة
١٠٠		من حـ/ الاعمال أو المشتريات المدفوع عنها السلفة
	١٠٠	الىحـ/ المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتـــة
		الغاء القيد النظامي بعد اتمام عملية الشراء وانتهـاء السلفـــة

تطبيـــــق رقم (٦)

علي التحصيل نقـــــدا

استلمت احدى الوحدات الحسابية بالمنصورة مبلغ ٨٠٠ جنيـــــه نقدا في يوم ١٥/ ١٢/ ١٩٨٠ وبفحص النقدية وجد بيانها كالاتي :

(أ) ٣٠٠ جنيه ثمن مبيعات منتجات (من كلية الزراعة) .

(ب) ٦٠ " اشتراكات في الكلية عن وجبات غذائية .

(جـ) ١٠٠ " قيمة عهدة مفقودة من أحد الموظفين بالكلية مشـــتراه في نفس السنة وكانت قيمتها ٦٠ جنيه والباقي في عهدة سنـــوات سابقـــــة .

(د) ٤٠ جنيه مرتب صرف لأحد الموظفين بالزيادة في نفس السنة .

(هـ) ٣٠٠ " تأمين مؤقتة محصل من السيد / محمد كمال عن توريـــد أغذية للكلية .

والمطلـــــوب :

اجراء قيود اليومية اللازمة علما بأن التحصيل تم في احدى الخزائـــن الفرعيـــــة .

الحـــــل :

٨٠٠		من حـ/ النقدية تحت التسوية
		الى مذكوريـــــن
	٣٠٠	حـ/ الايرادات (مبيعات)
	٦٠	حـ/ " المتنوعة
	٦٠	حـ/ الاستخدامات بالاستبعاد (البند السابـــق الخصم عليه باب ثاني)
	٤٠	حـ/ الايرادات المتنوعة
	٤٠	حـ/ الاستخدامات بالاستبعاد (البند السابـــق الخصم عليه باب أول)
	٣٠٠	حـ/ جاري تأمينات المؤقتة (باسم محمد كمال)

تطبيـــق (٧)

التحصيل بشيك ـ حوالة ـ الخصم من مستحقات

تسلمت احدى المصالح الحكومية الايرادات الاتية وكانت لديها خزينـــة عامـــــة :

(أ) ٣٠٠٠ جنيه بشيكات .
(ب) ٢٠٠٠ " بحوالات بريدية .
(جـ) ٢٠٠ " ضرائب ودفعات خصمت من الموظفين التى كانت مرتباتهـم ٦٠٠ جنيـــه .

والمطلـــوب :

اجراء قيود اليومية بفرض ورود اخطارات من البنك بالتحصيل .

(أ) ٣٠٠٠ من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
٣٠٠٠ الى حـ/ الايرادات (حسب نوعها)
عند استلام الشيك سواء كان شيك حكومى أو شيك مصرفـــى

٣٠٠٠ من حـ/ جارى البنك المركزى
٣٠٠٠ الى حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
عند اخطار البنك بالتحصيـــل

(ب) ٢٠٠٠ من حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف هيئة البريد
٢٠٠٠ الى حـ/ الايرادات (حسب نوعها)
عند استلام الحوالـــة

٢٠٠٠ من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
٢٠٠ الى حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طـــرف هيئة البريـــد
عند استلام الشيك الوارد من هيئة البريـــد

٢٠٠٠ من حـ/ جارى البنك المركزى
٢٠٠٠ الى حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
عند اخطار البنك بالتحصيل

(جـ) ٦٠٠ من حـ/ المرتبات والأجور بند ١ باب أول
الى مذكورين
٢٠٠ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (ضرائب ودمغات
٤٠٠ حـ/ الشيكات

عند سحب شيك بقيمة المستحق للموظفين وخصم قيمة الضرائب والدمغات المستحقة تعتبر نوع من أنواع الايرادى للدولة ثم تقوم الجهة بسحب شيك للجهة صاحبة الايراد وهى مصلحة الضرائب ويكون القيد :

٢٠٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (ضرائب ودمغات)
٢٠٠ الى حـ/ الشيكات

تطبيق (٨)

على التأمينات

- إستلمت احدى الوزارات (الوحدات الادارية) تأمينا مؤقتا لبعض مشترياتها وكانت قيمته ٥٠٠ جنيه نقدا ٠
- استلمت من بعض التجار ١٠٠٠ جنيه عن عملية أخرى بشيكات مقبولة الدفع و ١٥٠٠ جنيه بحوالات بريدية لعملية ثالثة ـ وتقدم أحد التجار بطلب للمصلحة بخصم مبلغ ٥٠ جنيه قيمة تأمين من مستحقات له قيمتها ٢٥٠ جنيه وعلى هذا المبلغ دمغة وضرائب ١٠ جنيهات وتقدم تاجر آخر بخصم ١٠٠ جنيه من تأمين قديم ، ومستحق لدى المصلحة وواجب الصرف ـ وتقدم أحد التجار بتقديم ٢٠٠ جنيه خطاب ضمان من أحد البنوك وآخر قدم ١٠٠ جنيه أسهم ، ٣٠٠ ج سندات لديه ٠

والمطلـــــوب :

اجراء قيود اليومية اللازمة علـــما بأن المصلحة قامت برد التأمينـــــات لاصحابها بعد الانتهاء من عملياتها علما بأن اخطارات البنك وردت جميعها .

الحـــــل :

٥٠٠ من حـ/ الخزينة أو النقدية تحت التسوية (حسب حالة الخزينة فرعيـــة أم رئيسيـــة)
٥٠٠ الى حـ/ جارى التأمينات المؤقتة
تحصيل التأمين نقـــدا

١٠٠٠ من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
١٠٠٠ الى حـ/ جارى التأمينات المؤقتة
تحصيل التأمين بشيـــك

١٥٠٠ من حـ/ جارى البنك المركزى
الى مذكوريـــن
٥٠٠ من/ النقدية تحت التسوية
١٠٠٠ حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل

١٥٠٠ من حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف هيئة البريد
١٥٠٠ الى حـ/ جارى التأمينات المؤقتة
عند استلام الحوالة بقيمة التأميـــن

١٥٠٠ من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
١٥٠٠ الى حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طـــرف هيئة البريـــد
عند ورود شيك من هيئة البريد بقيمة الحـــوالات

١٥٠٠ من حـ/ جارى البنك المركزى
١٥٠٠ الى حـ/ الحوالات الماليةتحت التحصيل
عند ورود اخطار من البنك بالتحصيـــل

٢٥٠ من حـ/ الاستخدامات (البنود المختصة)
الى مذكوريـــــــن
٥٠ حـ/ جارى تأمينات مؤقتة
١٠ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (ضرائب)
١٩٠ حـ/ الشيكات (الصافى) المستحق لصاحبه

---

١٠٠ من حـ/ جارى تأمينات مؤقتة (تأمين قديم)
١٠٠ الى حـ/ جارى تأمينات مؤقتة (تأمين جديد)

---

٢٠٠ من حـ/ الكفـــــالات
٢٠٠ الى حـ/ جارى التأمينات المؤقتة
قيمة الضمـــــــان

من مذكوريـــــــن
١٠٠ حـ/ الاسهم
٣٠٠ حـ/ السندات
٤٠٠ الى حـ/ جارى التأمينات المؤقتة
قيمة الاسهم والسندات المقدمة من أصحابهـــــا

ملحوظـــــــة :

يمكن أن تكون هذه المبالغ سداد التأمين النهائى بدلا من التأميـن المؤقت ويكون القيد للتأمين النهائى بتكملة التامين المؤقت السابق ايداعــه كالاتـــــى :

من حـ/ النقدية تحت التسوية (اذا تم ايداع الباقى نقدا)
أو من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل (قدم شيك بالباقى)
أو من حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف هيئة البريـــــد (اذا قدم حوالة بريدية بالباقى)
الى حـ/ جارى التأمينات النهائيـــــــة

ثم تتبع باقى القيود بالنسبة للشيكات والحوالات كما سبق بيانه فـــى التأمين المؤقت أما فى حالة رد التأمين سواء كان نهائيا أو مؤقتا بعد انتهـــاء

الغرض فيصرف قيمة التأمين بشيك خصما من حـ/ جارى التأمينات النهائية أو المؤقتة . ويكون القيد كما يلى :

من حـ/ جارى التأمينات المؤقتة أو النهائية
الى حـ/ الشيكات

أما اذا كان بخطاب ضمان أو أسهم أو سندات فيكون القيد :
من حـ/ جارى التأمينات المؤقتة أو النهائية
الى مذكورين
حـ/ الكفالات
حـ/ الأسهم
حـ/ السندات

وترد خطابات الضمان للبنوك الصادرة منها — وترد الأسهم والسندات للمتعهد أو المقاول وتتم كل هذه القيود على الاستمارة/(٦١ ع ٠ح) الخاصة بالتسويات .

تطبيق (٩)

العمليات الآتية تمت لدى احدى المصالح الحكومية فى يوم ١٥/٤/٨٠:

(١) صرف مبلغ ٣٥ جنيه للسيد / محمد كمال قيمة بدل السفر المستحق له ، وقد خصم من هذا المبلغ ١,٥٠٠ جنيه رسوم دمغة مختلفة .

(٢) صرف مبلغ ٨٠ جنيه بشيك كسلفة مستديمة رخص بانشائها باسم السيد / أحمد سلطان .

(٣) حصل مبلغ ٣٠ جنيه نقدا من السيد / على عبد السلام قيمة غرامة تأخير عن توريد أصناف .

(٤) حصل مبلغ ٥٠٠ جنيه بشيك من شركة المقاولات العمومية بصفة تأمين نهائى عن عملية مبانى رست عليها .

(٥) صرف مبلغ ١٠٠ جنيه بشيك كسلفة مؤقتة للسيد / فهمى السيد لشراء مهمات للمصلحة .

(٦) صرف مبلغ ١٥٠ جنيه بشيك لهيئة البريد أمانة لذمة دفع أذون الصرف التي تسحب على مكاتبها .

(٧) ورد للمصلحة شيك بمبلغ ١٥٠٠ جنيه مسحوب على بنك القاهرة قيمة ايرادات تخصها .

(٨) ورد للمصلحة شيك بمبلغ ١٢٠ جنيه قيمة مكافآت مستحقة لبعض العاملين بها مقابل انتدابهم خارجها .

والمطلـــــوب :

(١) اثبات العمليات السابقة على هيئة قيود يومية عادية .
(٢) قيد هذه العمليات في دفتر يومية تفريغ استمارات الصرف والتسويات (٢٢٤ ع٠ح) .

ملحوظة هامـــة :

يلاحظ أن العمليات التي تقيد في دفتر يومية استمارات الصرف هي تلك القيود التي يكون الطرف الدائن لها هو حـ/ الشيكات أو الحوالات ولا يشترط أن يكون الطرف الدائن كله شيكات أو حوالات بل يكتفي أن يكون ضمن الطرف الدائن حـ/ شيكات أو حوالات وحينئذ تقيد العملية كلها في يومية استمارات الصرف أما باقي العمليات التي تختلف عن ذلك فتقيد في يومية التسويـــات .

(١) القيود المحاسبية للعمليـــات

(١) **اثبات صرف بدل السفـــر :**

٣٥ من حـ/ الاستخدامات ـ نفقات جارية
(مستلزمات خدمية ـ بدل سفر)
الى مذكوريـــن
١,٥ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية
(باسم مصلحة الضرائـــب)
٣٣,٥ حـ/ الشيكـــات

(٢) اثبات انشاء السلفة المستديمة :

٨٠ من حـ/ جارى السلفة المستديمة طرف السيد / احمد سلطان
٨٠ الى حـ/ الشيكـــات

(٣) اثبات تحصيل غرامة التاخيـــــر :

٣٠ من حـ/ النقدية تحت التسوية أو حـ/ الخزينة
٣٠ الى حـ/ الايرادات المتنوعة (غرامة التاخير)

(٤) اثبات تحصيل التأمين النهائـــي :

٥٠٠ من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
٥٠٠ الى حـ/ جارى التامينات النهائية (باسم شركـــة المقاولات العموميـــة

(٥) اثبات صرف السلفة المؤقتـــة :

أ ـ عند اصدار الشيـــك :

١٠٠ من حـ/ الاستخدامات
١٠٠ الى حـ/ الشيكات

ب ـ فتح حساب نظامى لمراقبة السلفة :

١٠٠ من حـ/ المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة
١٠٠ الى حـ/ الاعمال أو المشتريات أو الخدمـــات المنصرف عنها سلفة مؤقتة

(٦) اثبات صرف الامانة لهيئة البريد :

١٥٠ من حـ/ جارى الامانة المدفوعة لهيئة البريد
١٥٠ الى حـ/ الشيكات

(٧) اثبات تحصيل الايـــــرادات :

١٥٠٠ من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
١٥٠٠ الى حـ/ الايرادات الجارية (بند ٠٠٠)

(٨) اثبات ورود قيمة مكافآت المنتدبين :

١٢٠ من ح/ الحوالات المالية تحت التحصيـــل

١٢٠ الى ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسويـــة

(باسماء المنتدبيـــن)

(٢) قيد العمليات في اليوميـــة

(أ) دفتر يومية استمارات الصرف (٢٢٤ ع ٠ ح) صرفيـــات .

(ب) دفتر يومية التسويـــات .

(٦) دفتر يومية استمارات الصرف (٢٢٤ ع ٠ ح) صرفيـــات

جانب منــــه

رقم مسلسل	تاريخ	بيـــان	استخدامات	حسابات جارية تحت التسوية		شيكات	حوالات مالية تحت التحصيل	حوالات	نقدية تحت التحصيل	جاري البنك	حسابات نظامية	الجملة
				مدينة	دائنة							
		بدل سفر	٣٥									٣٥
		سلفة مستديمة		٨٠								٨٠
		سلفة مؤقتة	١٠٠									١٠٠
		أمانة لهيئة البريد		١٥٠								١٥٠
		اجمالي يومية الاستمارات	١٣٥	٢٣٠								٣٦٥

جانب

البيان		المبالغ	الجملة
الجملـــــة		٣٥ ٨٠ ١٠٠ ١٥٠	٣٦٥
حسابـــــات نظاميـــــة			
جارى البنـــــك			
نقدية تحـــت التسويـــة			
حـــــوالات			
حوالات ماليـــة تحت التحصيـــل			
شيكـــــات		٣٢,٥ ٨٠ ١٠٠ ١٥٠	٣٦٢,٥
حسابات جارية تحت التسوية	دائنة	١,٥	١,٥
	مدينة		
ايـــــرادات			

(ب) دفتر يومية التسويـــــــــات

جانب منـــــــــه :

رقم مسلسل	تاريخ	بيـــــان	مصروفات	حسابات جارية تحت التسوية		شيكات	حوالات مالية تحت التحصيل	حوالات	نقدية تحت التسوية	جاري البنك	حسابات نظاميـــة		الجملة
				مدينة	دائنة						مدينة	دائنة	
		غرامة تأخيـــر							٣٠				٣٠
		تأمين نهائي					٥٠٠						٥٠٠
		قيد نظامي للسلفة									١٠٠		١٠٠
		ايـــرادات					١٥٠٠						١٥٠٠
		مكافآت المنتدين					١٢٠						١٢٠
		اجمالي يومية التسويـات					٢١٢٠		٣٠		١٠٠		٢٢٥٠
		« « الاستمارات	١٣٥	٢٣٠									٣٦٥
		اجمالي عمليات اليـــوم	١٣٥	٢٣٠			٢١٢٠		٣٠		١٠٠		٣٦١٥

جانب لـــــه

ايرادات	حسابات جارية تحت التسوية		شيكات	حوالات مالية تحت التسوية	حوالات	نقدية تحت التسوية	جاري البنك	حسابات نظامية		الجملة
	مدينة	دائنة						مدينة	دائنة	
٣٠ ١٥٠٠		٥٠٠ ١٢٠							١٠٠	٣٠ ٥٠٠ ١٠٠ ١٥٠٠ ١٢٠
١٥٣٠		٦٢٠ ١,٥	٣٦٣,٥						١٠٠	٢٢٥٠ ٣٦٥
١٥٣٠		٦٢١,٥	٣٦٣,٥						١٠٠	٢٦١٥

تطبيـق رقم (١٠)

تمت العمليات التالية فى احدى المصالح الحكومية يوم ٧/٣/١٩٨٠ :

(١) استمارات الصرف (تم استخراج شيكات بقيمتها) :

جنيـــة	
٥٠	قيمة سلفة مؤقتة رخص بانشائها للسيد /محمد كمال للصـرف منها على بعض الخدمات العاجلة .
٣٠	قيمة بدل سفر للسيد / محمد ابو الفتوح عن مأمورية خـلال شهر فبراير سنة ١٩٧٧ وقد خصم منها ١٠٠ر١ جنيــه رسوم دمغة مختلفة .
٢٠٠	قيمة صافى استعاضة المنصرف من السلفة المستديمة عـن الفترة من ٢٠ مارس الى ٢٥ منه (بلغ المستقطع لحسـاب مصلحة الضرائب ١٧ جنيه) .
٣٨	قيمة المستحق لهيئة المواصلات السلكية واللاسلكيـة (مكالمات تليفونية عن الفترة من أول نوفمبر سنة ١٩٧٩ الى آخر فبراير سنة ١٩٨٠) .
٣٠٠	قيمة شراء أصناف من شركة دينا كمال وقد خصمت ١٤ جنيه لحساب مصلحة الضرائب .
٥٠	قيمة صافى مرتب أحد العاملين بالمصلحة عن شهر فبرايـر الماضى الذى لم يصرف له بسبب قيامه بأجازة خلال الفترة المحددة للصرف .
٣٥	قيمة مكافأة لاحد الخبراء عن انتدابه خلال شهر ينايـر ١٩٨٠ وقد خصم منها ١,٣٠٠ جنيه لمصلحة الضرائب .
٢٠٠	قيمة أمانة مدفوعة مقدما لهيئة البريد على ذمة صرف أذون الصرف المسحوبة على مكاتبها خلال شهر أبريل ١٩٨٠ .
١٠٠	قيمة المسدد من هيئة البريد بالزيادة ضمن حوافظ سداد الحوالات البريدية عن شهر يناير ١٩٨٠ .

جنيـــــه

٢٠ قيمة خدمات صيانة واصلاح الالات الكاتبة والحاسبـــــة خصم منها ٢ جنيه رسوم دمغة مختلفة ٠

(٢) أذون التسويـــــــــة :

جنيـــــه

١٢٥٠٠ ايرادات مستحقة للمصلحة تم تحصيل ٢٧٥٠ جنيـــــه منها نقدا بالخزينة والباقي وردت عنه حوالات بريديـــه حكوميـــــة ٠

١٢٠٠ قيمة تأمين نهائي سددته بشيك شركة دينا كمــــــال للمقاولات عن عملية المباني الجديدة للمصلحة ٠

١٢٠ قيمة غرامة تأخير توريد أصناف سددها نقدا المــــورد محمد ضيف ٠

والمطلـــــــوب :

اجراء قيود اليومية اللازمة لاثبات العمليات السابقة ٠

(١) القيود اليومية لاستمارات الصرف

(١) اثبات صرف السلفة المؤقتة :

(أ) صرف قيمة السلفـــــــة :

٥٠		من حـ/ الاستخدامات ـ نفقات جارية مستلزمات خدمية (البنود المختصة)
	٥٠	الى حـ/ الشيكات

(ب) اثبات قيد نظامي لمراقبة تسوية قيمة السلفة :

٥٠		من حـ/ المبالغ المنصرفة سلفة مؤقتة للسيد /محمد كمال
	٥٠	الى حـ/ الاعمال أو المشتريات أو الخدمـــات المنصرف عنها السلفة المؤقتة

(٢) اثبات صرف بدل السفـــر :

٣٠ من حـ/ الاستخدامات ـ نفقات جارية
مستلزمات خدمية (بدل سفر)
الى مذكوريـــــن
٢و١ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لحســاب
مصلحة الضرائب
٢٨,٨ حـ/ الشيكــــات

(٣) اثبات استعاضة المنصرف من السلفة المستدمية :

٢١٧ من حـ/ الاستخدامات ـ نفقات جارية
الى مذكوريـــــن
١٧ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لحساب مصلحـــة
الضرائـــب
٢٠٠ حـ/ الشيكــــات

(٤) اثبات سداد المستحق لهيئة المواصلات :

٣٨ من حـ/ الاستخدامات ـ نفقات جارية
مستلزمات خدمية (مكالمات تليفونية)
٣٨ الى حـ/ الشيكــــات

(٥) اثبات سداد قيمة شراء الاصناف :

٣٠٠ من حـ/ الاستخدامات (مستلزمات سلعية)
الى مذكوريـــــن
١٤ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لحساب مصلحـــة
الضرائـــب
٢٨٦ حـ/ الشيكــــات

(٦) اثبات سداد مرتب أحد العاملين :

٥٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية
(مرتب السيد ٠٠٠ عن شهر فبراير ١٩٨٠)
٥٠ الى حـ/ الشيكــــات

(٧) اثبات سداد مكافأة الخبيــــر :

٣٥ من حـ/ الاستخدامات ـ أجور
مكافآت شاملة (مكافآت الخبرات)
الى مذكوريـــــن
١,٣ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لحســاب
مصلحة الضرائب
٣٢,٧ حـ/ الشيكـــــات

(٨) اثبات دفع الامانة لهيئة البريد :

٢٠٠ من حـ/ جارى الامانة المدفوعة لهيئة البريد
٢٠٠ الى حـ/ الشيكـــــات

(٩) اثبات المسدد لهيئة البريــــد :

١٠٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (هيئة البريد)
١٠٠ الى حـ/ الشيكـــــات

(١٠) اثبات سداد قيمة خدمات الصيانة والاصلاح :

٢٠ من حـ/ الاستخدامات ـ نفقات جارية
مستلزمات خدمية (نفقات صيانة)
الى مذكوريـــــن
٢ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لحســـــاب
مصلحة الضرائب
١٨ حـ/ الشيكـــــات

(٢) القيود اليومية لاذون التسويـــة

(١) اثبات تحصيل الايـــرادات :

من مذكوريـــن
٣٧٥٠ حـ/ النقدية تحت التسوية (أو حـ/ الخزينة)
٨٧٥٠ حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف هيئة البـــريد (حوالات بريديـــة)
١٢٥٠٠ الى حـ/ الايرادات (الأنواع المختلفة)

(٢) اثبات تحصيل التأمين النهائـي :

١٢٠٠ من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
١٢٠٠ الى حـ/ جارى التأمينات النهائية (باسم شركة دينا كمال للمقاولات)

(٣) اثبات تحصيل قيمة غرامة التأخير :

١٢٠ من حـ/ النقدية تحت التسوية (أو حـ/ الخزينة)
١٢٠ الى حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طـــرف المورد محمد ضيف
(فى حالة سبق التسوية على حـ/ جارى المبالغ المدينـــة)
أو حـ/ الايرادات المتنوعة ـ غرامة التأخيـــر
(فى حالة عدم سبق التسوية على حـ/ جارى المبالغ المدينـــة)

تطبيـــق رقـــم (١١)

فيما يلى بيان لبعض العمليات التى تمت باحدى المصالح الحكومية خـلال شهر فبراير سنة ١٩٨٠ :

أولا : المدفوعات (بموجب شيكات) :

جنيـــه
١٠٥ للسيد / على عبد السلام قيمة بدل سفر مستحق له وقـــد خصم لحساب مصلحة الضرائب ٥ جنيه رسوم دمغة مختلفة .

جنيـــه	
٥٠	لمصلحة الضرائب قيمة طوابع دمغة وأوراق مدموغة وردت للمصلحـــــة .
٦٠	للسيد / محمد كمال أمين عهدة السلفة المستديمة عـــــن صافى استعاضة المنصرف من السلفة (قيمة مستندات ـ الاستعاضة ٦٤ جنيه) والباقى ضرائب ودمغة .
٥٠	للسيد / أحمد سلطان أحد العاملين بالمصلحة كسلفـــــة مؤقتة لسداد رسوم السيارات الخاصة بالمصلحة .
١٢٠	لهيئة البريد قيمة المسدد منها بالزيادة ضمن حوافـــــظ سداد الحوالات البريدية عن شهر ديسمبر ١٩٧٩ .
١٧٠	لمصلحة الضرائب قيمة الضرائب والرسوم المستقطعة لحسابها عن صرفيات شهر ديسمبر ١٩٧٩ .
٢٠٠	للهيئة العامة للتأمين والمعاشات عن حصة المصلحـــــة والعاملين بها عن أجور شهر يناير ١٩٨٠ .
٢٠	للسيد / وائل السيد قيمة مرتبه عن شهر ديسمبر ١٩٧٩ .
٢٥٠	لهيئة البريد كأمانة لذمة دفع أذون الصرف التى تقـــــوم المصلحة بسحبها على مكاتبها .

ثانيا : المتحصـــــــلات :

جنيـــه	
٢٠٠	نقدا بخزينة المصلحة من السيد / فاروق الحريرى قيمـــة غرامة تأخير عن توريد أصناف وبعد السداد تقدم المتعهد المذكور بالتماس لاعفائه من الغرامة وقد وافق على ذلـــك وتم رد الغرامة بشيك .
١٠٠٠	بشيك مقبول الدفع من شركة المقاولين العرب عن تأميـــن ابتدائى لاحدى العمليات .
٥٠٠	بحوالات بريدية قيمة ايرادات جارية تخص المصلحة .

جنيه	
٤٠	بشيك من مصلحة أخرى قيمة مصاريف انتقال وبدل سفر للسيد : أحمد ابو الفتوح العامل بالمصلحة نظير انتدابه بالمصلحة الأخرى .
٢٠	نقدا بخزينة المصلحة من السيد / عز الدين فضل عن المنصرف له بالزيادة ضمن بدل السفر خلال شهر يناير ١٩٨٠ .
٢٥٠	بشيك مصرفى من المقاول محمد أبو الفتوح عن تأمين نهائى لاحدى عمليات المصلحة .

والمطلوب :

(١) اثبات قيود اليومية عن العمليات السابقة .
(٢) قيد العمليات في يومية تفريغ استمارات الصرف والتسويات . (٢٢٤ع ح)

(١) اثبات قيود اليومية للعمليات السابقة

أولا : المدفوعات :

(١) اصدار شيك ببدل السفر :

١٠٥ من ح/ الاستخدامات ـ نفقات جارية (بدل سفر)
الى مذكورين
٥ ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب
١٠٠ ح/ الشيكات

(٢) اصدار شيك بقيمة طوابع الدمغة :

٥٠ من ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب
٥٠ الى ح/ الشيكات

(٣) اصدار شيك لاستعاضة السلفة :

٦٤ من حـ/ الاستخدامات ـ نفقات جارية (مستلزمات خدمية)
الى مذكورين
٤ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب
٦٠ حـ/ الشيكات

(٤) اصدار شيك بالسلفة المؤقتة :

٥٠ من حـ/ الاستخدامات ـ نفقات جارية
(مصروفات تحويلية جارية ـ رسوم تجديد رخص)
٥٠ الى حـ/ الشيكات

ثم يجرى قيد نظامى لمتابعة السلفة كما يلى :
٥٠ من حـ/ المبالغ المنصرفة سلفة مؤقتة للسيد / أحمد سلطان
٥٠ الى حـ/ الاعمال أو الخدمات أو المشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة

(٥) اصدار شيك لهيئة البريد :

١٢٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم هيئة البريد
١٢٠ الى حـ/ الشيكات

(٦) اصدار شيك لمصلحة الضرائب :

١٧٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب
١٧٠ الى حـ/ الشيكات

(٧) اصدار شيك لهيئة التامين والمعاشات :

٢٠٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم هيئة التامين والمعاشات
٢٠٠ الى حـ/ الشيكات

(٨) اصدار شيك للسيد / وائل السيد : (١)

٢٠ من حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم السيد / وائل السيد

٢٠ الى حـ/ الشيكات

(٩) اصدار شيك بالامانة لهيئة البريد :

٢٥٠ من حـ/ جارى الامانة المدفوعة لهيئة البريد (على ذمة سداد اذون الصرف التى تسحب عليها)

٢٥٠ الى حـ/ الشيكات

ثانيا : المتحصلات :

(١) اثبات تحصيل غرامة التأخير :

٢٠٠ من حـ/ النقدية تحت التسوية

٢٠٠ الى حـ/ الايرادات المتنوعة ـ غرامة التأخير

(٢) اثبات رد غرامة التأخير :

٢٠٠ من حـ/ الايرادات المتنوعة ـ بالاستبعاد

٢٠٠ الى حـ/ الشيكات

(٣) اثبات تحصيل التأمين الابتدائي :

١٠٠٠ من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل

١٠٠٠ الى حـ/ جارى التأمينات المؤقتة

(٤) اثبات تحصيل الايرادات الجارية :

٥٠٠ من حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف هيئة البريد

٥٠٠ الى حـ/ الايرادات الجارية (بند ٠٠٠)

---

(١) حيث أن المرتب لم يمض على عدم صرفه بعد مدة شهرين فما زال مقيد فى حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم الموظف وبعد مضى شهرين يعلى للايرادات المتنوعة فى هذه الحالة يعاد صرفه باستبعاده من الايرادات المتنوعة .

(٥) اثبات مصاريف الانتقال وبدل السفر الواردة من المصلحة الاخرى :

٤٠ من ح/ الحوالات المالية تحت التحصيل

٤٠ الى ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية

(باسم العامل أحمد ابو الفتوح)

(٦) اثبات تحصيل بدل السفر المنصرف بالزيادة :

٢٠ من ح/ النقدية تحت التسوية

٢٠ الى ح/ الاستخدامات ـ نفقات جارية بالاستبعاد

(٧) اثبات تحصيل التأمين النهائي :

٢٥٠ من ح/ الحوالات المالية تحت التحصيل

٢٥٠ الى ح/ جارى التأمينات النهائية

(٢) قيد العمليات في اليومية

(أ) دفتر يومية الاستثمـــــارات

جانب منـــــه

البيـــــان	استخدامات	ايرادات بالاستبعاد	حسابات جارية تحت التسوية		شيكات	حوالات	الجملـــة
			مدينة	دائنة			
بدل سفـــــر	١٠٥						١٠٥
قيمة أوراق دمغة				٥٠			٥٠
استعاضة السلفة المستديمة	٦٤						٦٤
سلفة مؤقتـــــة	٥٠						٥٠
سداد المحصل بالزيادة من هيئـــة البريـــد				١٢٠			١٢٠
المسدد لمصلحة الضرائب				١٧٠			١٧٠
المسدد لهيئة التأمين والمعاشات				٢٠٠			٢٠٠
مرتب السيد /محمود صلاح				٢٠			٢٠
أمانة طرف هيئة البريد			٢٥٠				٢٥٠
رد غرامة تأخيـــر		٢٠٠					٢٠٠
جملـــة	٢١٩	٢٠٠	٢٥٠	٥٦٠			١٢٢٩

جانب لـــــه

ايرادات	حسابات جارية تحت التسوية		شيكات	حوالات	الجملة
	مدينة	دائنة			
		٥	١٠٠		١٠٥
			٥٠		٥٠
		٤	٦٠		٦٤
			٥٠		٥٠
			١٢٠		١٢٠
			١٧٠		١٧٠
			٢٠٠		٢٠٠
			٢٠		٢٠
			٢٥٠		٢٥٠
			٢٠٠		٢٠٠
		٩	١٢٢٠		١٢٢٩

(ب) دفتر يومية التسويات (٢٢٤ع ٠ح)

جانب منه :

البيان	مصروفات	حسابات جارية تحت التسوية مدينة	حسابات جارية تحت التسوية دائنة	شيكات	حوالات	حوالات مالية تحت التحصيل	نقدية تحت التسوية	جاري البنك	كفالات	حسابات نظامية	الجملة
قيد نظامي للسلفة المؤقتة										٥٠	٥٠
غرامة تأخير محصلة							٢٠٠				٢٠٠
تحصيل تأمين ابتدائي						١٠٠٠					١٠٠٠
" ايرادات جارية		٥٠٠									٥٠٠
م٠ انتقال وبدل السفر من مصلحة أخرى						٤٠					٤٠
بدل سفر سبق صرفه بالزيادة							٢٠				٢٠
تحصيل تأمين نهائي						٢٥٠					٢٥٠
الجملة		٥٠٠				١٢٩٠	٢٢٠			٥٠	٢٠٦٠

دفتر اليومية التسويات

جانب

البيان		المبالغ	الجملة
الجملة		٥٠ ، ٢٠٠ ، ١٠٠٠ ، ٥٠٠ ، ٤٠ ، ٢٠ ، ٢٥٠	٢٠٦٠
حسابات نظامية		٥٠	٥٠
كفالات			
جاري البنك			
نقدية تحت التسوية			
حوالات مالية تحت التحصيل			
حوالات			
شيكات			
حسابات جارية تحت التسوية	دائنة	١٠٠٠ ، ٤٠ ، ٢٥٠	١٢٩٠
	مدينة		
مصروفات بالاستبعاد		٢٠	٢٠
ايرادات		٢٠٠ ، ٥٠٠	٧٠٠

تطبيق رقم (١٢)

المطلوب اجراء القيود المحاسبية التى تجريها احدى المصالح الحكومية التى قامت بدفع مبلغ ٤٠٠٠ جنيه مقدما عن مشتريات وذلك بشيك مؤرخ في ١/٤/١٩٨٠ وتم توريد المشتريات المطلوبة فى ٥/٦/١٩٨٠ وكانت الفاتورة بمبلغ ٣٨٠٠ جنيه فقط .

الاجابة :

مدين	دائن	البيان
٤٠٠٠		من حـ/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)
	٤٠٠٠	الى حـ/ الشيكات
٤٠٠٠		من حـ/ المبالغ المدفوعة عن أعمال أو مشتريات مقدما
	٤٠٠٠	الى حـ/ الاعمال أو المشتريات المدفوع عنها المبالغ المقدمة
		قيد نظامى لمراقبة ومتابعة الطرفيات
٤٠٠٠		من حـ/ الشيكات
	٤٠٠٠	الى حـ/ جارى البنك المركزى
		وصول اشعار من البنك عن صرف الشيك
٢٠٠		من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
	٢٠٠	الى حـ/ الاستخدامات بالاستبعاد
		وصول شيك رقم ٠٠ بباقى المبالغ المدفوع عن قيمة الفاتورة
٢٠٠		من حـ/ جارى البنك المركزى
	٢٠٠	الى حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل
		وصول اشعار البنك عن صرف الشيك
٤٠٠٠		من حـ/ الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها المبالغ المقدمة
	٤٠٠٠	الى حـ/ المبالغ المدفوعة عن أعمال أو مشتريات مقدمة

تطبيـــق رقم (١٣)

رغبت جامعة المنصورة فى شراء آلات وأدوات طبية لمستشفى الطلبـــة بمبلغ ٢٥٠,٠٠٠ جنيه من الولايات المتحدة الامريكيه وذلك فى السنةالماليـــة ١٩٨١/٨٠ بفـــرض :

أولا : أن المبلغ المعتمد فى الميزانية لشراء هذه الالات والادوات يزيـــد عن ٢٥٠,٠٠٠ جنيه .

ثانيا : أن المبلغ المعتمد فى الميزانية لشراء هذه الالات ٢٠٠,٠٠٠ جنيه .

والمطلـــوب :

اجراء القيود فى الحالتين .

الاجابـــة :

أولا : المبلغ المعتمد يزيد عن ٢٥٠,٠٠٠ جنيـــه

٢٥٠٠٠٠		من حـ/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)
	٢٥٠٠٠٠	الى حـ/ جارى البنك المركزى شراء آلات وأدوات ودفع المبلغ من حسابنـــا بالبنك المركزى
٢٥٠٠٠٠		من حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويـــلات
	٢٥٠٠٠٠	الى حـ/ الأعمال أو المشتريات أو الخدمات المدفوع عنها اعتمادات أو تحويـــلات نقدية بالخارج قيد نظامى لمراقبة توريد الآلات والأدوات ، ويلغى هذا القيد عند وصول الآلات والأدوات

ثانيا : اذا كان المبلغ المعتمد فى الميزانية ٢٠٠٠٠٠ جنيـــه

		من مذكوريـــــن
٢٠٠٠٠٠		من/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)
٥٠٠٠٠		ح/ جارى الاعتمادات أو التحويلات النقديـــة المفتوحة بالخارج
	٢٥٠٠٠٠	الى ح/ جارى البنك المركزى
		تحميل حساب الاستخدامات بالمبلغ الذى تسمح بـه الميزانية والزايد حمل به حساب جارى الاعتمـادات أو التحويلات النقدية المفتوحة بالخارج
٢٥٠٠٠٠		من ح/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويـلات نقدية بالخارج
	٢٥٠٠٠٠	الى ح/ الاعمال أو المشتريات أو الخدمـات المدفوع عنها اعتمادات أو تحويـلات نقدية بالخارج
		قيد نظامى لمراقبة توريد الالات والمعدات

ملحوظـــة :

فى السنة المالية التالية يتم اثبات الخصم على ح/ الاستخدامات بقيمة ال ٥٠٠٠٠ جنيـــه ٠ ويكون القيد :

٥٠٠٠٠ من ح/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)

٥٠٠٠٠ الى ح/ جارى الاعتمادات أو التحويلات النقديـــة المفتوحة بالخارج

تطبيـــق رقم (١٤)

اثبت قيود اليومية لكل من العمليات التاليـــة :

— فى ١٩٧٩/١/١ فتحت جامعة المنصورة اعتمادا نقديا قيمته ١٠٠٠٠ جنيه لتمويل احد العقود التى أبرمتها مع شركة أجنبيـــة ٠

- وفى ١٩٧٩/٢/٢٩ قدمت مستندات الصرف تفيد اتمام العملية بكامل قيمة الاعماد .

- وفى ١٩٧٩/٤/١ فتحت الجامعة المذكورة اعتمادا آخر بمبلغ ٥٠٠٠٠ ج لتمويل عمليات يستمر تنفيذها حتى ١٩٨٠/٣/٣١ بمعرفة شركة ايطالية وقد أصرت هذه الشركة على الحصول على قيمة العملية دفعة واحدة ، علما بأن موازنة السنة المالية ١٩٧٩ لا يمكنها أن تتحمل بأكثر من ٣٠٠٠٠ ج وقد حملت بالباقى السنة المالية ١٩٨٠ .

- وفى ١٩٨٠/٣/٣١ تمت العملية فعلا ، وقدمت المستندات التى تثبت ذلك .

(أ) عند وصول اخطار البنك المركزى يفيد خصم قيمة الاعتماد من حساب الوحدة :

١٠٠٠٠ من حـ/ الاستخدامات (البنود المختصة)
١٠٠٠٠ الى حـ/ جارى البنك المركزى

(ب) اجراء القيد النظامى لمراقبة الاعتماد :

١٠٠٠٠ من حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج
١٠٠٠٠ الى حـ/ الأعمال أو المشتريات أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج

اثبات انتهاء الاعتماد (فى ١٩٧٩/٩/٢٩) :

يراعى ارفاق مستندات الصرف باستمارة الصرف التى حملت بمقتضاها بنود المصروفات بقيمة الاعتماد ، ويلغى القيد النظامى كما يلى :

١٠٠٠٠ من حـ/ الاعمال أو المشتريات أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج
١٠٠٠٠ الى حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج

اثبات فتح الاعتماد (١٩٧٩/٤/١) :

(أ) عند وصول اخطار البنـــك :

من مذكوريـــــن
٣٠٠٠٠ حـ/ الاستخدامات (البنود المختصة)
(بمقدار ما تسمح به موازنة ١٩٧٩)
٢٠٠٠٠ حـ/ جارى الاعتمادات أو التحويلات النقدية المفتوحـــة بالخارج (بمقدار الزائد)
٥٠٠٠٠ الى حـ/ جارى البنك المركزى

(ب) اثبات القيد النظامى لمراقبة الاعتماد :

٥٠٠٠٠ من حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقديـــة بالخـــارج
٥٠٠٠٠ الى حـ/ الاعمال أو المشتريات أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج

(جـ) في بداية السنة المالية ١٩٨٠ :

٢٠٠٠٠ من حـ/ الاستخدامات (البنود المختصة)
٢٠٠٠٠ الى حـ/ جارى الاعتمادات أو التحويــــلات النقدية المفتوحة بالخارج

اثبات انتهاء الاعتماد والغاء القيد النظامى (في ١٩٨٠/٣/٣١) :

٥٠٠٠٠ من حـ/ الأعمال أو المشتريات أو الخدمات المفتوح عنها اعتمـادات أو تحويلات نقدية بالخارج
٥٠٠٠٠ الى حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويـــلات نقدية بالخارج

تطبيـــــق رقم (١٥)

اليك بعض العمليات التي تمت باحدى مديريات التربية والتعليم :

(١) قدم المقاول عبد الحميد المهدى خطاب ضمان تأمين نهائي بمعـــدل ٥٪ عن عملية بناء مدرسة تجارية رستعليه مناقصتها عن عطاء قيمتـــــه ١٥٠٠٠ جنيه .

(٢) استلمت مديرية التربية والتعليم ـ خلال شهر يناير ١٩٨٠ خمسيـــن جنيها (بما فيها رسوم دمغة محصلة لحساب مصلحة الضرائب قدرهـــا جنيهان) رسوم استخراج شهادات وكان بيان المبلغ كما يلي :

٣٥ جنيه نقدا لخزينة المديرية .
٥ " بحوالات بريدية حكومية .
١٠ " بشيكات مقبولة الدفع .

(٣) قدم المقاول محمد كمال للوحدة الحسابية التابعة لمديرية التربيـــــة والتعليم شيكا مصرفيا بقيمة مجموع فروق الاثمان ، والمصاريف الادارية ، وفوائد التأخير الناشئة عن تأخير تنفيذ التزامات قيمتها ١٠٠٠٠ جنيه اذ قامت المديرية باسناد العملية لمقاول آخر .

فاذا علمـــــت أن :

(أ) قيمة عطاء المقاول الثاني تزيد على عطاء المقاول الاول بمبلـــغ ٥٠٠ جنيه .
(ب) المصاريف الادارية بلغت ٥٢٥ جنيه .
(جـ) غرامة التأخير تم احتسابها عن مدة التأخير وقدرها ١٨ يومـــا على النحو التالي :

١ ٪ عن الاسبوع الاول .
١,٥ ٪ عن الاسبوع الثاني .
٢ ٪ عن الاسبوع الثالث .

(٤) اشترت مديرية التربية والتعليم ادوات كتابية قيمتها ١٠٠ جنيه مـــن شركة (استاندر استيشنرى) وقامت بسداد ثمنها بموجب شيك بعـــد

أن خصمت رسوم الدمغة المقررة وقدرها ١,٢٤٠ جنيه ٠

(٥) اشترى أحد العاملين بمديرية التربية والتعليم مواد غذائية من انتاج المدارس الزراعية التابعة لها قيمتها ٦٠ جنيها ، وتعهد العامل بسداد المبلغ على ٦ أقساط متساوية شهرية ، دفع الاول منها في أول الشهر الحالي ٠

والمطلوب :

اجراء القيود اللازمة لاثبات العمليات السابقة ٠

أولا : اثبات تقديم خطاب الضمان (بصفة تأمين نهائي بمعدل ٥٪) :

٧٥٠ من حـ/ الكفالات

٧٥٠ الى حـ/ جاري التأمينات النهائية باسم عبد الحميد

ثانيا : اثبات تحصيل رسوم استخراج شهادات :

من مذكورين

٣٥ حـ/ النقدية تحت التسوية

٥ حـ/ جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف هيئة البريد)

١٠ حـ/ حوالات المالية تحت التحصيل

الى مذكورين

٤٨ حـ/ الايرادات (رسوم شهادات)

٢ حـ/ جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب ـ رسوم دمغة)

ثالثا : اثبات سداد المقاول المقصر للمبالغ المستحقة عليه :

١٤٩٧ من حـ/ الحوالات المالية تحت التحصيل

١٤٩٧ الى حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

(طرف المقاول محمد كمال)

٥٠٠ فروق الثمن

٥٢٥ مصاريف ادارية

٤٧٢ غرامات تأخير (١)

رابعا : اثبات سداد ثمن الادوات الكتابية :

١٠٠ من حـ/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)

الى مذكورين

١,٢٤٠ حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية

(مصلحة الضرائب)

٩٨,٧٦٠ حـ/ الشيكات

خامسا : اثبات بيع الأصناف وتحصيل القسط الأول :

(١) اثبات بيع الأصناف :

٦٠ من حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف السيد ٠٠)

٦٠ الى حـ/ الايرادات (البند المختص)

---

(١) غرامات التأخير :

عن الاسبوع الاول = ١٠٥٠٠ × $\frac{١}{١٠٠}$ = ١٠٥ جنيه

عن الاسبوع الثانى = ١٠٥٠٠ × $\frac{١,٥}{١٠٠}$ = ١٥٧ "

عن الاسبوع الثالث = ١٠٥٠٠ × $\frac{٢}{١٠٠}$ = ٢١٠ "

(٢) اجراء القيد النظامى لتتبع سداد الدين :

٦٠ من حـ/ الديون المستحقة لمصلحة ...

٦٠ الى حـ/ تسوية مطلوبات مصلحة ...

(٣) اثبات سداد القسط الاول :

(أ) اثبات تحصيل القسط الاول بخزينة المديرية :

١٠ من حـ/ النقدية تحت التسوية

١٠ الى حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية
طرف السيد / ...

(ب) تخفيض القيد النظامى بقيمة القسط الأول :

١٠ من حـ/ تسوية مطلوبات مصلحة ...

١٠ الى حـ/ الديون المستحقة لمصلحة ...

تطبيق رقم (١٦)

على الحسابات المدينة تحت التسوية

تمت العمليات الاتية لدى مصلحة حكومية خلال سنة ١٩٧٩ :

١ — في ١ يناير أنشأت سلفة مستديمة عهدة الموظف محمد كمال قيمتها ١٠٠ جنيه ٠

٢ — في ١/٣١ تبين أن المنصرف من السلفة المستديمة ٩٠ جنيه وتم الاستعاضة بشيك ٠

٣ — في ٢/٢٨ تبين أنه لم يصرف شيء من السلفة المستديمة ولذلك تقرر تخفيض أصل السلفة بمبلغ ٢٠ جنيه ٠

٤ — في ٣/٣١ تبين أن المنصرف من السلفة المستديمة مبلغ ٤٠ جنيه وتقرر تخفيض أصل السلفة للمرة الثانية بمبلغ ١٠ جنيه واستعاضتها لباقي المنصرف منها بموجب اذن صرف ٠

٥ — في ٤/٣٠ تبين أن المنصرف من السلفة المستديمة مبلغ ٦٦ جنيه وتقرر زيادة أصل السلفة بمبلغ ١٦ جنيه وتحرير شيك واحد بقيمة الاستعاضة والزيادة معا ٠

٦ — في ٥/٣١ تبين أنه لم يصرف شيء من السلفة المستديمة وتقرر تحويل السلفة من الموظف محمد كمال الى الموظف أحمد صلاح ٠

٧ — في ٦/٣٠ تقرر الغاء السلفة المستديمة وتبين أن المنصرف منها مبلغ ٧٤ جنيه وتم توريد الباقي نقدا في خزينة المصلحة ٠

٨ — في ٧/٨ ورد للمصلحة حوالة بريد أميرية بمبلغ ١٢٠ جنيه قيمة ايرادات مستحقة ٠

٩ — في ٧/٩ ورد للمصلحة شيك من هيئة البريد بمبلغ ١٢٠ جنيه بقيمة الحوالة البريدية السابق ورودها وتم تحصيل قيمته عن طريق البنك ٠

١٠ — في ٨/١ أرسلت المصلحة شيك الى هيئة البريد بمبلغ ٢٠٠٠ جنيه أمانة على ذمة أذون الصرف المنتظر سحبها على مكاتب البريد المختلفة ٠

١١ ـ في ٩/١٥ أرسلت المصلحة شيك بمبلغ ٧٠٠ جنيه لوزارة الاسكان كأمانة على ذمة تأدية خدمة لحسابها ولم يكن نوع بند المصروفات المختص معروفا وقت ارسال شيك هذه الامانة .

١٢ ـ في ٩/٢٧ أمكن للمصلحة تحديد نوع المصروف المختص الخاص بشيك الأمانة السابق ارساله لوزارة الاسكان .

١٣ ـ في ١٢/٣١ (نهاية السنة المالية) تبين أن أذون الصرف التى صرفها من مكاتب البريد بلغت قيمتها ١٨٠٠ جنيه كما قد ورد من هيئة البريد شيك بباقي الأمانة السابق ارسالها اليها .

والمطلوب :

قيود اليومية اللازمة في دفاتر هذه المصلحة .

(١) ١٠٠ من ح/جاري سلفة مستديمة (طرف السيد /محمد كمال)
١٠٠ الى ح/ الشيكات
انشاء سلفة مستديمة عهدة الموظف محمد كمال

(٢) ٩٠ من ح/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)
٩٠ الى ح/ الشيكات
استعاضة المنصرف من السلفة

(٣) ٢٠ من ح/ الخزينة
٢٠ الى ح/ جاري سلفة مستديمة (طرف السيد /محمد كمال)
تخفيض أصل السلفة بمبلغ ٢٠ جنيه

(٤) ٤٠ من ح/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)
الى مذكورين
١٠ ح/ جاري سلفة مستديمة (طرف السيد /محمد كمال)
٣٠ ح/ الحوالات
تخفيض أصل السلفة بمبلغ ١٠ جنيه واستعاضتها بباقي المنصرف باذن صرف

(٥) من مذكوريـــــن
٦٦ حـ/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)
١٦ حـ/ جارى سلفةمستديمة (طرف السيد /محمد كمال)
٨٢ الى حـ/ الشيكـــات
استعاضة السلفة وزيادتهـــا

(٦) ٨٦ من حـ/ جارى سلفة مستديمة (طرف الموظف أحمد صلاح)
٨٦ الى حـ/ جارى سلفة مستديمة طرف الموظف محمد كمال
تحويل عهدة السلفة من الموظف محمد كمال الى الموظف أحمد صلاح

(٧) من مذكوريـــــن
٧٤ حـ/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)
١٢ حـ/ الخزينـــة
٨٦ الى حـ/ جارى سلفة مستديمةطرف الموظف أحمد صلاح
قفل حـ/ السلفة المستديمة وتسوية المنصرف منها وتوريـــد النقدية الباقيـــة

(٨) ١٢٠ من حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (هيئة البريد)
١٢٠ الى حـ/ الايـــرادات
حوالة البريد الواردة لسداد الايـــرادات

(٩) ١٢٠ من حـ/ حوالات مالية تحت التحصيل
١٢٠ الى حـ/ جارى مبالغمدينة تحت التسوية (هيئةالبريد)

١٢٠ من حـ/ جارى البنك المركزى
١٢٠ الى حـ/ حوالات مالية تحت التحصيل
تحصيل الشيك الوارد من هيئة البريدعن طريق البنك

(١٠) ٢٠٠٠ من حـ/ جارى الامانة المدفوعة لهيئة البريد
٢٠٠٠ الى حـ/ الشيكـــات
قيمة ما أرسل لمصلحة البريد على ذمة أذون الصـــرف

ملحوظة على العملية رقم (١١) :

قد تُدفع مبالغ مقدماً الى جهة حكومية مقابل خدمات أو أعمال سوف تؤديها هذه الجهة مستقبلا والمتبع هو خصم هذه المبالغ مباشرة على حساب الاستخدامات (المصروفات) غير أنه اذا تعذر تحديد نوع بند المصروفات الذى يخصم عليه بقيمتها فانه يمكن بصفة مؤقتة خصم القيمة على ح/ جارى الامانة لحين تحديد نوع البند المختص فعند تحرير شيك بقيمة هذه الأمانة يجرى القيد فى العملية رقم (١١) وعند تحديد نوع المصروف الذى يخصم عليه الامانة تجرى العملية رقم (١٢) ، ويتضح من ذلك أن ح/ جارى الامانة المدفوعة مقدماً لجهات أخرى خلاف هيئة البريد لا يفتح الا فى حالة عدم معرفة نوع البند من المصروفات المختص ويقفل هذا الحساب عندما يتم تحديد نوع هذا البند .

(١١) ٧٠٠ من ح/ جارى الامانة المدفوعة لوزارة الاسكان
٧٠٠ الى ح/ الشيكات
الشيك المرسل كأمانة مدفوعة لوزارة الاسكان لعدم معرفة بند المصروفات

(١٢) ٧٠٠ من ح/ الاستخدامات (بند ...)
٧٠٠ الى ح/ جارى الامانة المدفوعة لوزارة الاسكان
خصم قيمة الامانة الخاصة بوزارة الاسكان على نوع بند المصروفات المختص

(١٣) ١٨٠٠ من ح/ الحوالات
١٨٠٠ الى ح/ جارى الامانة المدفوعة لهيئة البريد
ورود اخطار من مكاتب البريد بصرف أذون الصرف

٢٠٠ من ح/ حوالات مالية تحت التحصيل
٢٠٠ الى ح/ جارى الامانة المدفوعة لهيئة البريد
ورود شيك بباقى الامانة المرسلة اليها

تطبيق رقــــــم (١٧)

على الحسابات الجارية الدائنة تحت التسويــــة

تمت العمليات الاتية لدى مصلحة حكومية فى شهر أبريل سنة ١٩٨٠ :

(١) فى ٤/١ حررت المصلحة شيكا بقيمة مهايا الموظفين بها وجملتهــــا ١٤٠٠٠ جنيه وقد خصمت الاستقطاعات الاتية :

٦٠٠ جنيهـــه ضرائب كسب عمل ودفاع وأمن قومى .
٥٠ " رسوم دمغة عادية .
١٠ " رسم دمغة توقيـــــع .
٤٠٠ " أقساط تامين ومعاش وادخار .
٦٠ " اشتراكات فى نقابات التجاريين .
٢٠٠ " أقساط أقمشة لمحلات عمر افندى .
١٦٠ " " سلف لحساب بنك الاسكندرية .
١٠٠ " نفقات شرعية .
٣٠ " جزاءات .

علما بأن المصلحة تتقاضى عمولة تحصيل بمعدل ٣٪ علـــــى الاقساط المستحقة لمحلات عمر أفندى .

(٢) فى ٤/٨ طرحت مناقصة عامة لتوريد أصناف لازمة لها وتقدم لهـــذه المناقصة أربعة متعهدين سددوا التأمين المطلوب ٢٪ كالاتى :

١٠٠ جنيهـــــه نقدا .
١١٥ " بشيك مصرفى .
١٢٥ " بحوالة بريد أميرية .
١٢٠ " بخطاب ضمان .

(٣) فى ٨ منه ورد للمصلحة شيك من مصلحة أخرى قيمته ١٠٠٠٠ جنيـــــه على ذمة تأدية خدمة لحساب هذه المصلحة الاخرى .

(٤) فى ٩ منه رست المناقصة على المتعهد الأول فاكمل سداد التاميـــن النهائى المطلوب بمعدل ١٠٪ نقدا وردت باقى التامينات الابتدائية الاخرى لاصحابها بشيكات .

(٥) فى ١٠ منه تم تأدية الخدمة السابق وورود شيك عنها قيمته ١٠٠٠٠ جنيه من المصلحة الاخرى وتبين أن قيمة الخدمة التى تم ادائها بمبلغ ٩٠٠٠ جنيه وقد ردت المصلحة باقى المبلغ للمصلحة الاخرى بشيك ٠

(٦) فى ١٥ منه تم الحجز على أحد المقاولين (س) بمبلغ ٥٠٠ جنيه وذلك لحساب أحد الموردين (ص) وقد تم فى تاريخ لاحق صرف هذه الحجوزات بشيك ٠

والمطلوب :

قيود اليومية اللازمة فى دفاتر هذه المصلحة ٠

الاجابة :

(١) ١٤٠٠٠ من حـ/ الاستخدامات (بند ٠٠٠)

الى مذكورين

١٤٧٤ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

٦٦٠ مصلحة الضرائب (٦٠٠+٥٠+١٠)

٤٠٠ هيئة التامين والمعاشات

٦٠ نقابة التجاريين

١٩٤ محلات عمر أفندى (٢٠٠ ــ ٦ العمولة)

١٦٠ بنك الاسكندرية

٦ حـ/ الايرادات (عمولة تحصيل ٣ ٪)

٣٠ حـ/ جارى صندوق الجزاءات

١٢٤٩٠ حـ/ الشيكات

١٢٣٩٠ صافى المرتبات + ١٠٠ نفقة شرعية

قيمة مرتبات العاملين عن شهر أبريل سنة ١٩٨٠

(٢) من مذكوريـــــــن

١٠٠ حـ/ الخزينـــــة

١١٥ حـ/ حوالات مالية تحت التحصيل

١٢٥ حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (هيئة البريد)

١٢٠ حـ/ الكفالات

٤٦٠ الى حـ/ جارى التامينات الابتدائية

قيمة التامينات الواردة

---

(٣) ١٠٠٠٠ من حـ/ حوالات مالية تحت التحصيل

١٠٠٠٠ الى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسويـــــة

(المصلحة الاخرى)

قيمة الشيك الوارد من المصلحة الاخرى على ذمة تادية خدمة لحسابها

---

(٤) من مذكوريـــــــن

١٠٠ حـ/ جارى التامينات الابتدائية

٤٠٠ حـ/ الخزينـــــة

٥٠٠ الى حـ/ جارى التامينات النهائية

تكملة سداد التامين النهائى ١٠٪ من المتعهد الاول

ملحوظـــــة :

تم استخراج التأمين النهائى كالاتى :

التأمين المؤقت	٢٪	وكان المدفوع ١٠٠ جنيه
" النهائى	١٠٪	ويكون المطلوب س

∴ التأمين النهائى = ١٠٠ × $\frac{١٠٪}{٢٪}$ = ٥٠٠ جنيـــه

---

١١٥ من حـ/ جارى التامينات الابتدائية

١١٥ الى حـ/ الشيكات

رد التأمين للمتعهد الثانـــــى

---

١٢٥ من حـ/ جارى التأمينات الابتدائية
١٢٥ الى حـ/ الشيكـــات
رد التأمين الابتدائى للمتعهد الثالث

---

١٢٠ من حـ/ جارى التأمينات الابتدائية
١٢٠ الى حـ/ الكفالات
رد خطاب الضمان للمتعهد الرابـــع

---

(٥) ١٠٠٠٠ من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية
الى مذكوريـــن
٩٠٠٠ حـ/ الايرادات
١٠٠٠ حـ/ الشيكـــات

---

(٦) ٥٠٠ من حـ/ الاستخدامات
٥٠٠ الى حـ/ جارى دائن الحجوزات (باسم الحاجز ص)
قيمة الحجز على المورد (س) لصالح الحاجز (ص)

---

٥٠٠ من حـ/ جارى دائن الحجوزات (باسم الحاجز ص)
٥٠٠ الى حـ/ الشيكـــات
صرف الحجوزات لاصحاب الشأن (ص) بشيـــك

تمارين امتحـــــانات
معاهد اعداد الفنيين التجاريـــــن

تطبيـــق رقم _ (١)

بفرض أن العمليات الآتيةتمت باحدى الادارات التى لديها خزينة فرعية :

(١) تسلم ايرادات بعضها نقدا وبعضها بشيكات مصرفية وبعضها بحـوالات بريدية أميريــــة .

(٢) صرف مرتبات الموظفين مع استقطاع احتياطى المعاشات والضرائـــب والدمغة وكذا المستحق عليهم من نفقات شرعية وأقساط للتأمين والملابس.

(٣) استلام تأمينات مؤقتة نقدا وتأمينات نهائية بخطابات ضمان — ثـــم رد بعض التأمينات المؤقتة لأصحابها — وتحويل البعض الاخـــر الى تأمينات نهائية .

(٤) صرف المبالغ بشيكين احدهما بصفة سلفة مؤقتة — والآخر بصفة سلفـــة مستديمة ثم تسوية حساب السلفة المؤقتة بعد رد النقدية المتبقيـــة منها — وكذا استعاضة المنصرف من السلفة المستديمة .

والمطلـــوب :

اثبات العمليات السابقة فى صورة قيود يومية عادية مفترضا أرقامـــا من عندك ومفترضا ان اخطارات جميع الشيكات قد وردت من البنك وتمت تسويتها .

((يونيو ١٩٧٣ — اعداد الفنييـــن))

تطبيق رقـــم _ (٢)

بفرض أن العمليات الاتية تمت لدى احدى الادارات الحكومية :

(١) تسلم ايرادات بعضها نقدية وبعضها بشيكات مصرفية وبعضها بموجـب حوالات بريدية (ورد بقيمتها شيك من هيئة البريد)

(٢) صرف سلفه مؤقتة لاحد العاملين (بموجب شيك) لشراء أصنـــاف لازمة للادارة ، ثم رد الباقى من المبلغ المنصرف بعد تمام عمليـــة

الشراء وتقديم المستندات في نفس السنة .

(٣) استلام تأمينات نهائية من بعض المقاولين ، ثم رد تلك التأمينات لاصحابها بعد انتهاء الغرض منها مع الاحاطة بأن بعض هذه التأمينات نقدية والبعض الآخر بخطابات ضمان .

(٤) دفع مرتبات موظفي الادارة بعد استقطاع الضرائب والدمغة واحتياطي المعاش واقساط الملابس والنفقات الشرعية والتأمين على الحياة .

والمطلـــوب :

اثبات قيود اليومية الخاصة بالعمليات السابق ذكرها مع افتراض أرقام من عندك ، ويفرض أن اخطارات الشيكات قد وردت من البنك وأن لدى الادارة خزينة فرعيـة .

((نوفمبر ١٩٧١ — دبلوم اعداد الفنيين))

تطبيق رقـــم (٣)

يفرض أن العمليات الاتية تمت لدى احدى الادارات الحكومية في يوم :

(١) تسلمت الادارة الايرادات الاتيـة :
مبلغ ٧٢٥ جنيه بموجب شكات ، مبلغ ٢١٥ جنيه بموجب حوالات بريدية ، ٣٧٥ جنيه نقدا (لدى الادارة خزينة فرعية) .

(٢) صرفت الادارة مرتبات الموظفين وجملتها ١٥٥٠ جنيه — وقد خصمت مبلغ ١٣٠ جنيه تأمين وادخار ، مبلغ ١٢٥ جنيه ضريبة كسب العمل ورسوم الدمغة ، مبلغ ٣٥ جنيه لشركات التأمين ، مبلغ ٤٥ جنيه نفقات شرعية ، مبلغ ١٥ جنيه جزاءات موقعة على الموظفين .

(٣) تسلمت الادارة تأمينات ابتدائية مبلغ ١٨٠ جنيه ، مبلغ ٨٠ جنيه نقدا ، مبلغ ١٠٠ جنيه ضمان .

(٤) ردت الادارة تأمينا نهائيا قدره ٢٧٥ جنيه بشيك .

(٥) صرفت الادارة مبلغ ١٥٠ جنيه بشيك سلفة مؤقتة لشراء أصناف .

(٦) تسلمت الادارة من البنك اخطارات تحصيل شيكات لحسابها بمبلغ ١٣٨٥ جنيه كما تسلمت اخطارات صرف شيكات مسحوبة بمعرفتها بمبلغ ٩٤٥ جنيه .

(٧) تسلمت الادارة مستندات المنصرف من السلفة المستديمة بمبلغ ٣٥ جنيه كما تسلمت النقدية الباقية من السلفة مبلغ ١٥ جنيه لقفل حساب السلفة .

والمطلوب :

(أ) اثبات العمليات السابقة على هيئة قيود يومية عادية .
(ب) قيد هذه العمليات فى يومية تفويغ استمارات الصرف والتسويات (٢٢٥ع ٠ح) .
(جـ) تصوير الحسبة اليومية .

((معاهد اعداد الفنيين ــ مايو ١٩٧١))

تطبيق رقم (٤)

على فرض أن العمليات الاتية تمت لدى احدى المصالح الحكومية :

(١) حصلت نقدا مبلغ ٥٠٠ جنيه تأمين نهائى من أحد المقاولين .

(٢) ورد للمصلحة خطاب ضمان بمبلغ ١٥٠ جنيه كتأمين مؤقت عن احدى العمليات .

(٣) ورد للمصلحة حوالة بريدية حكومية بمبلغ ٧٥ جنيه قيمة ايرادات تخصها ثم ورد لها شيكا بالمبلغ المذكور من هيئة البريد سدادا للحوالة ثم أرسلت المصلحة الشيك المذكور للبنك لقيده لحسابها ، وقد وردت عنه حافظة التحصيل .

(٤) سددت المصلحة المبلغ المستحق عليها لاحدى المتعهدين وقدره ٢٥٠ جنيها بشيك وخصمت من هذا المبلغ ١٥ جنيه ضرائب ، ٣ جنيه دمغة ، ٢٢ جنيه غرامة تأخير .

(٥) صرفت المصلحة مبلغ ٥٠ جنيه باذن صرف سلفة مؤقتة لاحد موظفيها وذلك لشراء أصناف لازمة لها ، وقد قام الموظف بشراء الأصناف المطلوبة بمبلغ ٤٣ جنيه وورد المبلغ المتبقى لخزينة المصلحة .

والمطلـــوب :

اعداد قيود اليومية للعمليات السابقة .

((امتحان دبلوم اعداد الفنيين التجاريين ـ ديسمبر ٧٠))

تطبيق رقـــم (٥)

على فرض أن العمليات الاتية تمت لدى احدى المصالح الحكومية الـتى لديها خزينة فرعيـة :

(١) صرفت مرتبات الموظفين مبلغ ٢٥٠٠ جنيها (منها ٢٢٥٠ جنيهـا أصل المرتبات ، ٢٥٠ جنيها بدلات) وقد استقطع منها ٢١٥ جنيه لهيئة التأمين والمعاشات ، ١٢٥ جنيه ضرائب كسب عمل ودمغـة ، ٤٥ جنيه نفقات شرعية ، ١١٥ جنيه أقساط لشركات التأمين على الحياة .

(٢) أرسلت المصلحة لهيئة البريد شيكا بمبلغ ٢٥٠٠ جنيه بصفة أمانة لذمـة أذون الصرف التى تسحبها على مكاتب الهيئة .

(٣) تسلمت المصلحة ايرادات قيمتها ٥٧٧٥ جنيها منها ١٥٧٥ جنيه نقدا ، ٢٤٥٠ جنيها بشيكات ، ١٧٥٠ جنيها بحوالات بريدية حكومية .

(٤) صرفت المصلحة مبلغ ٧٥ جنيه لاحد موظفيها بموجب أذن صرف لشـراء أدوات كتابية وقد قام الموظف بشراء الأدوات بمبلغ ٦٧ جنيه وتوريـد المبلغ المتبقى خلال نفس الشهر .

(٥) ورد للمصلحة من أحد المتعهدين خطاب ضمان بمبلغ ١٥٠٠ جنيـه ونقدية بمبلغ ١٠٠ جنيه وذلك استكمالا للتأمين النهائى المطلوب منـه عن احدى العمليات التى رست عليه ، وكان قد سبق أن دفع مبلـغ ٤٠٠ جنيه تأمينا نهائيا فقامت المصلحة بتحويله الى التأمين النهائـى أيضـا .

والمطلـــوب :

(أ) تصوير قيود اليومية الخاصة باثبات تلك العمليات على فرض أن جميـع اخطارات الشيكات قد وردت من البنك .

(ب) تفريغ البيانات السابقة في يومية استمارات الصرف والتسويـــــات (٢٢٤ ع ٠ح) ٠

((يونيو ١٩٧٠ - معاهد اعداد الفنيين التجاريين))

تطبيـــــــق رقم (٦)

بفرض أن العمليات الاتية تمت لدى احدى المصالح الحكومية :

(١) حصل مبلغ ٣٥٠ جنيه بشيك من شركة المقاولين العرب بصفة تأميـــن نهائي عن عمليةمباني رست عليها ٠

(٢) صرف مبلغ ٥٠ جنيه سلفة مؤقتة باذن صرف للسيد / احمد مصطفـــى لشراء أدوات ومهمات للمصلحة ٠

(٣) حصل مبلغ ١٥ جنيه من السيد / هاشم حمزه قيمة غرامة تأخير عـــن توريد أصناف للمصلحة ٠

(٤) صرف مبلغ ١٥٥٠ جنيه مهايا الموظفين بعد خصم الاستقطاعات الاتية :
١٥٥ جنيه احتياطي معاش ٠
١٢٥ " ضريبة كسب العمل ٠
٣٥ " ضريبةالدمغـــة ٠
٧٥ " أقساط لشركة التأمين ٠
٤٥ " أقساط لبنك القاهرة على الموظفين ٠
٢٨ " نفقات شرعية على الموظفين

(٥) ورد للمصلحة شيك بمبلغ ١٩٠ جنيه مسحوب على بنك الاسكندريـــة قيمة ايرادات تخص المصلحة ٠

(٦) صرف مبلغ ١٠٠ جنيه بشيك لامر هيئة البريد قيمة أمانة على ذمـــة أذون الصرف التي تسحب على مكاتبها ٠

والمطلـــــوب :

(أ) اثبات العمليات السابقة على هيئة قيود يومية عادية ٠

(ب) قيمة هذه العمليات في يومية تفريغ استمارات الصرف والتسويـــــات

(٢٢٤ ع ٠ح) بغرض أن اخطار الشيكات جميعا وردت من البنك ٠

((معاهد اعداد الفنيين ـ مارس ١٩٧٠))

تطبيـــــق رقم (٧)

بغرض أن العمليات الآتية تمت لدى احدى المصالح الحكومية :

(أ) صرف مهايا للموظفين بعد استقطاع الضرائب والدمغة واحتياطي المعاش وأقساط الملابس والمشتريات والنفقات الشرعية ٠

(ب) تسلم ايرادات بموجب حوالات بريدية ، ثم تسلم شيكا من هيئة البريد بقيمة هذه الحوالات ٠

(جـ) صرف سلفة مؤقتة لاحد العاملين بموجب اذن صرف وذلك لشراء أصناف المصلحة ـ ثم رد الباقي من المبلغ المنصرف بعد اتمام عملية الشراء وتقديم المستندات في نفس السنة ٠

(د) استلام نقدية من أحد المقاولين بصفة تأمين ابتدائي ـ واستلام خطاب ضمان من مقاول آخر تأمين نهائي ـ ثم رد التأمين الابتدائي والتأمين النهائي بعد انتهاء الغرض منهما ٠

(هـ) صرف سلفة مستديمة لاحد العاملين ـ ثم استعاضة السلفة ـ ثم بتخفيض السلفة أثناء العام ـ ثم قفل حسابها في نهاية العام ٠

والمطلـــوب :

قيود اليومية الخاصة بتلك العمليات مع افتراض أرقام من عندك وبغرض أن اخطارات الشيكات المشار اليها وقد وردت من البنك ٠

((دبلوم اعداد الفنيين التجاريين ـ سبتمبر ٦٩))

تطبيـــــق رقم (٨)

قدمت اليك البيانات الاتية من احدى الوحدات الحسابية التابعة لوزارة الحكم المحلـــي : ٠

والمطلـــــــوب :

تفريغ العمليات الاتية التى تمت خلال نفس لدى نفس الادارة وذلـــك بدفتر اليومية (٢٢٤ ع ٠ ح) مع افتراض أيضا أن لديها خزينة فرعيـــــة وأن اخطار جميع الشيكات قد وردت :

(١) دفعت مرتبات العاملين المبالغ جملتها ٩٥٠٠ جنيه (منها ٤٥ جنيه بدلات ، ١١٥٥ جنيه حصة الحكومة فى التأمين والمعاشات) ٠

وكانت الاستقطاعات كالاتى :
٨٥٥ جنيه ضريبة كسب عمل — ٢٣١٠ جنيه للتأمين والمعاشـات — ١٩٥ جنيه دفاع وأمن قومى — ١٢٥ جنيه لشركة مصر للتأميـــن — ١٦٥ جنيه لبنك القاهرة — ٥٥ جنيه رسوم دمغة — ١٤٥ جنيـــه لنقابة التجاريين — ٧٥ جنيه لنقابة المهندسين — ٦٥ جنيـــه نفقات شرعيه ٠

(٢) صرفت مبلغ ١٥٠ جنيه سلفة مؤقتة لشراء مستلزمات سلعية كما سويـــت السلفة المؤقتة السابق صرفها فى ديسمبر سنة ١٩٧٦ وقيمتهـــــا ١٢٥ جنيه وقد بقى منها ٢٥ جنيه وردت للخزينة ٠

(٣) بلغت الايرادات التى حصلت خلال الشهر كالاتى :
٢٤٣٠ جنيه نقدا — ٥٣٢٠ بحوالات بريد — ٤٢٥٠ جنيـــه بشيكات مصرفيـــــة ٠

((امتحان دبلوم المعاهد الفنية — مايو ١٩٧٧))

تطبيـــــــــق رقم (٩)

على فرض أن العمليات الاتية تمت لدى احدى الادارات الحكوميـــــة التى لديها خزينة فرعية خلال شهر يناير ١٩٧٨ ٠

فالمطلـــــــوب :

اثباتها على هيئة قيود يومية عادية ٠

(١) بلغت الايرادات المحصلة نقدا ٢٩٥٠ جنيه — والايرادات المحصلة بشيكات ٦٥٠٠ جنيه والايرادات المحصلة بحوالات أميرية ٥٥٠ جنيه ٠

(٢) بلغت جملة المرتبات المنصرفة عشرة آلاف جنيه وقد بلغت استقطاعاتها كالاتـي :
٢٢٥٠ جنيه تأمين ومعاشات — ١٢٥ جنيه أقساط لبنك القاهرة — ٨٥٠ جنيه ضريبة كسب العمل — ٤٥٥ جنيه ضريبة الدفاع والأمن القومي — ٧٥ جنيه نفقات شرعية — ١٦٥ جنيه أقساط سلفة العاملين — ٤٥ جنيه رسوم الدمغة — ٣٥ جنيه اشتراكات نقابة المهندسين .

(٣) تم قفل حساب السلفة المستديمة البالغ قيمتها ١٥٠ جنيه وقد تبقى منها مبلغ ٦٥ جنيه عند قفل الحساب .

(٤) ردت الادارة التأمين النهائي السابق تحصيله بحوالة بريد أميرية من أحد المقاولين وقيمته ٣٥٠ جنيه لانتهاء الغرض منه ، كما قامت الادارة بتحويل التأمين الابتدائي المقدم من أحد المتعهدين الى تأمين نهائي وقد كان مقدما بخطاب ضمان قيمته ١٥٠٠ جنيه .

(٥) سويت السلفة المستديمة المؤقتة المنصرفة في الشهر السابق وقيمتها ٢٠٠ جنيه وقد بقي منها ٢٥ جنيه .

(٦) صرفت الادارة مبلغ ٥٠٠٠ جنيه الى هيئة البريد بصفة أمانة لذمة أمانة دفع اذون الصرف التي تسحب على مكاتبها — وقد بلغت قيمة الاذون التي سحبت خلال الشهر وورد ت اخطارات دفعها من المكاتب مبلغ ٤٥٠٠ جنيه .

(٧) فتحت الادارة اعتماد خارجيا لاستيراد آلات بمبلغ ١٢٠٠٠٠ جنيه في حين أن المبلغ المربوط بالموازنة لهذا الغرض ١٠٠٠٠٠ جنيه فقط .

(٨) ورد من هيئة البريد شيك بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه قيمة حوالات البريد الاميرية المشتراه لحساب الادارة في حين أن مجموع الحوالات التي وردت للمصلحة وسويت بالحسابات تبلغ ٥٢٠٠ جنيه .

(٩) تسلمت الادارة اخطارات صرف الشيكات المسحوبة بمعرفتها وجملتها ١٤٥٠٠ جنيه كما تسلمت اخطارات تحصيل الشيكات المحصلة لحسابها بمعرفة البنك وجملتها ١١٥٠٠ جنيه .

((امتحان دبلوم المعاهد الفنية التجارية مايو ١٩٧٨))

السؤال الاول : تطبيـــــق رقم (١٠)

بفرض أن المقبوضات الاتية تمت لدى احدى الادارات الحكومية التي لديها خزينة فرعية :

(١) تحصيل ايرادات جملتها ١٥٠٠٠ جنيه منها (٢٥٠٠ نقدا — ١٥٠٠ جنيه بحوالات بريد اميرية — ٧٠٠٠ جنيه بشيكات مصرفية — ٤٠٠٠ جنيه بشيكات مقبولة الدفع) .

(٢) تحصيل تأمينات ابتدائية جملتها ٢٠٠٠ جنيه منها (١٠٠٠ جنيه بشيكات — ٥٠٠ جنيه بخطابات ضمان والباقي نقدا) .

(٣) تحصيل مبلغ ٦٥ جنيه باقي السلفة المستديمة لقفل حسابها البالغ ١٥٠ جنيه — ومبلغ ٣٥ جنيه باقي السلفة المؤقتة السابق صرفها في العام الماضي والبالغ قيمتها ٢٠٠ جنيه .

والمطلوب :

اثبات العمليات السابقة على هيئة قيود يومية عادية .

السؤال الثاني :

بفرض أن المدفوعات الاتية تمت لدى نفس الادارة الحكومية :

(١) دفع مرتبات العاملين البالغ جملتها الاصلية عشرة آلاف جنيه وقد خصم منها ١٢٠٠ جنيه للتأمين والمعاشات — ٥٥٠ جنيه ضرائب مختلفة — ١٢٥ جنيه أقساط لشركات التأمين — ٢٥ جنيه جزاءات موقعة على أحد العاملين — ١٠٠ جنيه نفقات شرعية) .

(٢) رد تأمينات ابتدائية قيمتها ١٥٠٠ جنيه — وتأمينات نهائية قيمتها ٢٠٠٠ جنيه مع العلم بأن أحد التأمينات النهائية وقيمته ٨٠٠ جنيه كان مقدما عنه خطاب ضمان .

(٣) سداد المستحق لمصلحة الضرائب وقيمته ٥٠٠٠ جنيه — وكذا المستحق لهيئة التأمين والمعاشات وقيمته ٨٠٠٠ جنيه .

والمطلوب :

اثبات العمليات السابقة على هيئة قيود يومية عادية .

السؤال الثالـــــث :

المطلـــــوب :

تلفريغ العمليات الاتية فى دفترى اليومية (٢٢٤ ع ٠ح) :

(١) صرف مرتبات العاملين والبالغ جملتها ٧٥٠٠ جنيه مع خصم الاستقطاعات الاتيـــة :

١٤١٥ جنيه تأمين ومعاشات ـ ٧٢٥ جنيه ضرائب مختلفة ـ ٤٥جنيه نفقة شرعية ـ ١٢٥ جنيه أقساط لشركة مصر للتأمين ـ ١٩٠ جنيـــه أقساط لبنك القاهرة ٠

(٢) فتح اعتماد خارجى لاستيراد أدوات بمبلغ ٧٠٠٠ جنيه فى حيـــن أن المبلغ المربوط بالميزانية لهذا الغرض مبلغ ٥٠٠٠ جنيه فقط ٠

(٣) تحصيل مبلغ ٢٥ جنيه من أحد المقاولين قيمة المنصرف اليه بـــدون وجه حق فى نفس السنة المالية ٠

(٤) صرف المستحق لاحد المتعهدين وجملته ٣٥٠٠ جنيه وقد خصم منـــه مبلغ ٤٣٥ جنيه ضرائب ودمغة ومبلغ ٢٦٥ جنيه غرامة مفروضة عليه ٠

((امتحان دبلوم المعاهد الفنية التجارية ـ دور مايو ١٩٧٩))

تطبيق رقم (١١)

على فرض أن العمليات الاتية تمت لدى احدى الادارات الحكوميـــة التى لديها خزينة عامـــة ٠

فالمطلـــوب :

اثبات هذه العمليات على هيئة يومية عادية مفترضا أرقاما من عنـــدك ومفترضا أن اخطارات جميع الشيكات وردت وتم تسويتها ٠

(١) استلام ايرادات بعضها نقدا وبعضها بحوالات بريد وبعضهـــا

بشيكات مقبولة الدفع وبعضها بشيكات حكومية .

(٢) استلام تأمين ابتدائي بحوالة بريد اميرية وتأمين نهائي بخطاب ضمان ثم رد هذين التأمينين لانتهاء الغرض منها .

(٣) استلام شيكين مرتدين أحدهما كان مسحوبا لأمر أحد المقاولين ولكن اتضح أنه لا يستحق المبلغ - والثاني كان مسحوبا لامر مقاول آخر توفي قبل صرف الشيك وقد تم رد الشيكين خلال نفس السنة المالية .

(٤) دفع مبلغ باذن صرف سلفة مؤقتة تمت تسوية تلك السلفة نهائيا خلال نفس السنة المالية مع العلم بأن قيمة السلفة تزيد عن قيمة العمل الذى صرفت السلفة من أجله .

(٥) فتح اعتماد بالخارج عن طريق أحد المصارف لاستيراد آلات ومعدات مع العلم بأن المبلغ المدرج بالموازنة لهذا الغرض يقل عن المبلغ المفتوح به الاعتماد وقد تم ادراج الفرق في موازنة السنة التالية وتم الاستيراد وتسوية العملية نهائيا . خلال السنة المالية التالية أيضا .

(٦) صرف المرتبات المستحقة للعاملين بالادارة في أحد الشهور وبذلك بعد خصم الاستقطاعات الاجبارية والاختيارية المعروفة (بما فيها النفقات الشرعية) .

((يونيو ١٩٧٥))

تطبيق رقم (١٢)

العمليات الاتية تمت لدى احدى الادارات الحكومية التى لديها خزينة فرعية خلال يناير ١٩٧٦ :

(١) بلغت الايرادات التى حصلت خمسة عشر ألفا من الجنيهات موزعة كالاتى :

٣٧٦٠ جنيه بشيكات مصرفية - ٢٣٥٠ جنيه بشيكات حكومية - ٢٤٥٠ جنيه بشيكات مقبولة الدفع - ٢٤٣٠ جنيه نقدا - ٢١٥٠ جنيه بحوالات بريدية - ٧٠ خصما من مستحقات أحد المقاولين .

(٢) ردت الادارة التأمينات الاتيـــــة :

٣٠٠ جنيه تأمين نهائى كان محصلا بموجب خطاب ضمان — ٢٤٠ جنيه تأمين ابتدائى كان محصلا نقدا — ٢٣٠ جنيه تأمين ابتدائى كان محصلا بموجب حوالة بريد — ٢٧٠ جنيه تأمين نهائى كان محصـــلا بشيـــــك .

(٣) دفعت الادارة المبلغ المستحق احد المتعهدين وجملته ٤٩٥٠ جنيـــه عن عملية لها اعتماد بالميزانية وقد خصم من هذا المبلغ ٣٥٠ جنيـــه بناء على طلبه وذلك لحساب التأمين النهائى المطلوب منه سداد عـــن عملية أخرى — كما خصم منه مبلغ ١٥ جنيه ضرائب ودمغة وكذلك خصـــم مبلغ ١٨٥ جنيه غرامة فرضت عليه طبقا لشروط العقد المبرم معه .

(٤) طلب صراف السلفة المستديمة استعاضة المنصرف منها وقدره ٦٥ جنيـــه منصرف له مبلغ ١١٥ جنيه حيث تقرر زيادة السلفة بالفرق .

(٥) سويت السلفة المؤقتة السابق صرفها فى شهر ديسمبر ١٩٧٥ لشـــراء مستلزمات سلعية وقيمتها كانت ١٢٠ جنيه وقد بقى منها مبلغ ١٥جنيه .

(٦) تسلمت الادارة اخطارات الشيكات المحصلة لحسابها بمعرفة البنـــك وقيمتها ٥٨٧٥ جنيه كما تسلمت اخطارات الشيكات المنصرفة بمعرفتهـا وقيمتها ٨١٩٥ جنيه — وقد سويت جميع الاخطارات بالحسابات .

(٧) صرفت الادارة مرتبات العاملين عن شهر يناير ١٩٧٦ وجملتهـــــا ٥٩٠٠ جنيه (منها ٧٣٥ جنيه حصة حكومية فى التأمين والمعاشـات — ٣٤٥ جنيه بدلات وقد بلغت الاستقطاعات كالاتى :

٤٥٠	جنيـــه	ضريبة كسب العمل .
١٤٧٠	"	للتأمين والمعشاشات .
١١٥	"	للدفاع والامن القومى .
٣٥	"	رسوم دمغة ، ٦٠ جنيه لنقابة الاطباء .
٤٥	"	نفقات شرعية .
٨٥	"	اقساط سلفة بنك مصر .
٦٥	"	لشركة الشرق للتأمين ، ٧٥ جنيه لنقابة التجاريين .

والمطلـــــــوب :

اثبات هذه العمليات على هيئة قيود يومية عادية .

((دور يونيو سنـــــة ١٩٧٦))

تطبيـــــق رقم (١٣)

بفرض أن العمليات الاتية تمت لدى احدى المصالح الحكومية الـــتى لديها خزينة فرعية .

والمطلـــــــوب :

تصوير هذه العمليات على هيئة قيود يومية عادية مفترضا أرقاما من عندك ومفترضا أن جميع اخطارات البنك قد وردت وسويت بالحسابات .

(١) تحصيل ايرادات بعضها نقدا وبعضها بشيكات وبعضها بحـــوالات بريديـــة .

(٢) صرف مرتبات العاملين عن أحد الشهور مع خصم الاستقطاعات المتعارف عليهـــا .

(٣) دفع سلفة مؤقتة لاحد العاملين تم تسوية حسابها خلال نفس الشهـــر مع رد الباقى منها نقدا .

(٤) قفل حساب السلفة المستديمة مع توريد الباقى منها نقدا .

(٥) رد التأمينات النهائية السابق تحصيلها من بعض المقاولين ــ مـــع العلم بأن بعضها كان محصلا نقدا وبعضها كان محصلا بحـــوالات بريد والبعض كان بخطابات ضمان .

((دور نوفمبر سنـــة ١٩٧٦))

فهرســــــت

صفحـــة